

MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL TALLÁN

Proceso CAS N° 07-2015.

“Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de dos (02) personas como recolectores de residuos sólidos y tres (03) personas como choferes de moto furgonetas para el departamento de saneamiento ambiental”

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria:

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de Dos (02) personas como recolectores de residuos sólidos y tres (03) personas como choferes de moto furgonetas para el Departamento de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad Distrital El Tallán.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

JEFATURA DE SANEAMIENTO.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Acreditar estudios Primarios o secundarios.
Experiencia.	-Contar con experiencia en limpieza pública y/o tareas a fines..  Estar apto física y psicológicamente para el desempeño laboral y el esfuerzo que demandan las tareas del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	No requiere documentación sustentadora.
Otros	-----

**Nota:** Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 02), deberá ser acreditado por el postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario, se procederá a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio, señalado en las Bases Administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar, en el caso del personal que realizará labores como recolectores de residuos sólidos:

1. Desempeño de sus funciones.

2. Custodiar y mantener en buen estado las herramientas y equipos asignados a su cargo.
3. Participar en el recojo y transporte de basura.
4. Participar en las campañas de limpieza.
5. Participar o apoyar en las campañas de mejoramiento de áreas verdes que se programen.
6. Apoyar en la limpieza de las instalaciones de las oficinas y ambientes de propiedad de la Municipalidad.
7. Brindar apoyo en el traslado de muebles, equipos y otros a las diversas dependencias de la Municipalidad.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Principales funciones a desarrollar, en el caso del personal que realizará labores como Choferes de Moto Furgonetas:

1. Custodiar y mantener en buen estado la Unidad móvil, las herramientas y equipos asignados a su cargo.
2. Participar en el recojo y transporte de basura.
3. Participar en las campañas de limpieza.
4. Participar o apoyar en las campañas de mejoramiento de áreas verdes que se programen.
5. Apoyar en la limpieza de las instalaciones de las oficinas y ambientes de propiedad de la Municipalidad.
6. Brindar apoyo en el traslado de muebles, equipos y otros a las diversas dependencias de la Municipalidad
7. Otras actividades que sean designadas por el Jefe (a) del Área de Saneamiento.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El Tallán-Piura
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato, hasta por un periodo de TRES ( 03) meses.
Remuneración mensual	S/.750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100) nuevos soles mensuales.  *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales al contrato	-

**v. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
1. Publicación del Proceso de la Convocatorias (CAS) en pág.-web  www.munieltallan.gob.pe	10 días hábiles anteriores a la Convocatoria.	Unidad de Recursos Humanos.
<b>CONVOCATORIA</b>		
1.-Emisora Locales A Nivel Distrital  2.-Publicación en Periódico Mural de La Municipalidad Distrital de el Tallan sito en calle san luis s/n  3.Pag-Web - www.munieltallan.gob.pe	Del 18 al 22de Setiembre de 2015.	COMITÉ CAS (1).
2. Presentación del Formato de Hoja de Vida (ANEXO N° 02) y Formato de Declaración Jurada (ANEXO N° 03), en la Oficina la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital El Tallán	Del 18 al 22de Setiembre de 2015.	COMITÉ CAS (1)
<b>SELECCIÓN</b>		
1-Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 23 de setiembre del 2015 de 2015.	COMITÉ CAS (1).
2.-Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida  .-Publicación en Periódico Mural de La Municipalidad Distrital de El Tallan sito en calle san luis s/n	El 23 de Setiembre Del de 2015.	COMITÉ CAS (1).
3. Impugnación de Resultados.	Del 24 al 25de Setiembre de 2015.	COMITÉ CAS (1).
4. Evaluación técnica y entrevista personal.	Del 26 de setiembre de 2015.	COMITÉ CAS (1).
4 .-Publicación de la Calificación de la Evaluación Técnica y entrevista personal, así como el Resultado Final de las Evaluaciones, en (Convocatorias CAS). 1.-Emisora Locales A Nivel Distrital	De 26 de setiembre de 2015.	COMITÉ CAS (1).

2.-Publicación en Periódico Mural de La Municipalidad Distrital de El Tallan sito en calle san luis s/n 3.-www.munieltallan.gob.pe		
5. Impugnación de Resultados.	Del 26 al 29 de Setiembre de 2015.	COMITÉ CAS (1).
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6. Suscripción del Contrato.	30 de Setiembre del 2015	Unidad Recursos Humanos.
7. Registro del Contrato.	30 de Setiembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos.

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA.	50%	0	100
PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA.			
EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA.	50%	0	100
PUNTAJE TOTAL FINAL.	100%		

$$PT= 0.5 (EHV)+0.5 (ETYE)+DISC+FF.AA+PTJE.RP.$$

El Puntaje Aprobatorio será de 70 puntos.

- PF=Puntaje Final.
- EHV=Evaluación de Hoja de Vida.
- ETYE=Evaluación Técnica y Entrevista.
- DISC= Bonificación Personas con Discapacidad (15% del PF).
- FF.AA= Bonificación de Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Entrevista), de ser el caso.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Formato de Hoja de Vida, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que, el postulante, será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al Proceso de Fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad.

**DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA QUE SE ADJUNTAN AL PRESENTE DOCUMENTO, COMO ANEXO N° 02 Y ANEXO N° 03.**

**2. De la Presentación de Documentos para Firma del Contrato:**

El postulante ganador de la presente Convocatoria, **deberá contar para la suscripción del Contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum Vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada, de acuerdo con lo declarado en el ANEXO N° 02 "Formato de Hoja de Vida".
- Una (01) Copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con Estado Civil Casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color, tamaño carnet.