



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 21-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de contratación administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de: OPERARIOS DE LIMPIEZA, BARRIDO DE CALLES Y SECRETARIO TECNICO

2. Unidad Orgánica solicitante

Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente y Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

1. OPERARIO DE LIMPIEZA (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tener experiencia en el recojo de los residuos sólidos.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria Completa.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recojo de residuos sólidos en las diferentes zonas del distrito.
- Apoyo en operativos de limpieza.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto:	S/. 1,150 (Un Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

2. OPERARIO DE LIMPIEZA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tener experiencia en el recojo de los residuos sólidos.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria Completa.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recojo de residuos sólidos en las diferentes zonas del distrito.
- Apoyo en operativos de limpieza.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto:	S/. 1,149.43 (Un Mil Ciento Cuarenta y nueve con 43/100 Soles).

3. BARRIDO DE CALLES (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en barrido y limpieza
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria Completa.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Labores de barrido de vías
- Limpieza y mantenimiento de las vías, espacios de uso publico
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto:	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. SECRETARIO TECNICO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la Administración Pública no menor a 2 años. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Abogado Colegiado. - Especialidad en Derecho Administrativo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar y calificar las denuncias de carácter disciplinario presentadas por usuarios, trabajadores de la entidad u otros de acuerdo al Reglamento Disciplinario.
- Proyectar la documentación necesaria (Memorandos, Cartas, ayuda memoria, entre otros), en etapas de actuaciones previas para la instrucción del proceso.
- Proyectar informa que correspondan según la etapa instructiva o sancionadora con observancia de los plazos establecida en la norma interna.
- Análisis de la documentación relevante y normativa aplicable con la finalidad de proponer la solución de cada caso.
- Formar el expediente administrativo.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto:	S/. 5,650 (Cinco mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles).

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	Del 24 de Agosto al 03 de Septiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 04 de Setiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 05 de Setiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Publicación de resultados de la evaluación curricular en la Pag. Web institucional	El 05 de Setiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 06 de Setiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 06 de Setiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	El 07, 10 y 11 de Setiembre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60 %		
Experiencia		35 Puntos	40 puntos
Competencias		13 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la Evaluación Curricular		48 Puntos	60 Puntos
ENTREVISTA	40%	32 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL		80	100

*El puntaje aprobatorio **MÍNIMO** será de 80 puntos en total.

V. DOCUMENTACION 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 la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. De la presentación del CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

Se presentará en un folder manila, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos y deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) Declaración Jurada del Postulante debidamente llenado y firmado.
- b) currículum Vitae documentado visado o firmado en todas sus páginas, ordenado cronológicamente de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Vida.
- c) Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el formato de Hoja de Vida
- d) Copia simple del DNI vigente.
- e) Copia de Ficha RUC.

El postulante que no presente su Currículum Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será **DESCALIFICADO**.

3. Información Adicional:

La entrevista Personal está sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por la Unidad de Personal, la cual se comunicará oportunamente a los postulantes que aprueben las evaluaciones curriculares.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

VII. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

¹ “Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Essalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad:

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionadas por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de Personas con Discapacidad”