



PROCESO CAS N° 003 - 2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 PARA PERSONAL DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y
 GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Motorizados (moto-carga)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de participación ciudadana y gestión ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de contabilidad y recursos humanos

4. Base legal

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

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

c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en labores relacionadas y/o afines en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. - Honestidad y espíritu de servicio. - Adaptabilidad al cambio. - Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación).	- Estudios Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Licencia de conducir B – II b

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir el vehículo asignado.
- b. Coordinar trabajos asignados grupales
- c. Controlar e informar el consumo de combustible.
- d. Requerir el mantenimiento preventivo y reparación de la unidad.
- e. Informar al jefe inmediato superior de accidentes u otros imprevistos con la unidad.
- f. Otros que designe el jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad del centro poblado Santa María de Huachipa.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 Término: 30 de Mayo del 2021, renovable en función a las necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	ninguno



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de febrero del 2021	Sub Gerente de Contabilidad y Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el portal web institucional y en el mural de la entidad.	Del 17 al 22 de Febrero	Sub Gerente de Contabilidad y Recursos Humanos





2	Presentación de hoja de vida documentado en físico el cual deberá ser presentado en la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.	23 de Febrero del 2021 Desde las 08.00 horas Hasta las 16:00 horas	Secretaria General
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	24 de Febrero del 2021	Sub Gerente de Contabilidad y Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional y en el mural de la entidad	25 de Febrero del 2021	Sub Gerente de Contabilidad y Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa	26 de Febrero del 2021	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional y en el mural de la entidad	27 de Febrero del 2021	Sub Gerente de Contabilidad y Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de contrato	01 de Marzo del 2021	Sub Gerente de Contabilidad y Recursos Humanos
8	Registro de contrato	02 de Marzo del 2021	Sub Gerente de Contabilidad y Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

NOTA: El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que deberá ser foliada y suscrita con firma en cada folio, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.





2. Documentación adicional:

- a. Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
- b. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- 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.

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 del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

