



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS N°
007-2019- CEPPCAS -MDPP**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

2. Dependencia, unidad orgánica/o área solicitante:

CÓDIGO	SERVICIO- PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA	PLAZO DE CONTRATO	REM MENS INDIVIDUAL S/.
007-19A	ESPECIALISTA EN TESORERÍA - ESPECIALISTA I	01	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	S/. 4,000.00
007-19B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	S/. 2,500.00
007-19C	OPERARIO DE BARRIDO	04	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	S/. 1,050.00
007-19D	OPERARIO DE RECOLECCIÓN	10	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	S/. 1,050.00
007-19E	CHOFERES	11	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	S/. 1,800.00
007-19F	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	04	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE	DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	S/. 1,600.00
007-19G	ASISTENTE SOCIAL	01	GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	S/. 3,000.00

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité Evaluador CAS -2019 –MDPP

4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regule 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° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administración de Servicios-CAS.
- f. Resolución der Alcaldía N° 109-2019-MDPP
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

1. ESPECIALISTA DE TESORERIA I

CÓDIGO : 007-19A
CARGO : ESPECIALISTA EN TESORERIA – ESPECIALISTA I
PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general 4 años. - Experiencia laboral específica en el puesto o función en gestión pública 3 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Administrador titulado. - Curso en SIAF nivel avanzado.
Conocimiento	- Conocimiento de ofimática. - Conocimiento de Gestión Pública. - Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.
Competencias	- Trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo. - Iniciativa. - Pro actividad. - Habilidades para tomar decisiones.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Registrar la fase Girado en el módulo administrativo SIAF del pago a locadores y proveedores, previa revisión y control del sustento documentario y manejo dl sistema Telebanking Web (Scotiabank) para realizar los abonos.
- b. Realizar el pago de los fraccionamientos de AFP Y SUNAT, LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
- c. Manejo del sistema administrativa de transmisiones masivas SATM para realizar pago de planillas, previa revisión de la documentación.
- d. Registros en el SIAF de SEDAPAL Y otros.
- e. Registrar en el SIAF las devoluciones de dinero.
- f. Realizar las conciliaciones Bancarias y análisis de las cuentas de ahorro y cuentas corrientes de la Municipalidad vía SIAF.
- g. Otras funciones que asigne la Subgerente de tesorería.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio : 01 de Octubre del 2019 Termino : 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : 007-19B
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general 4 años. - Experiencia laboral específica en el puesto o función en gestión pública 4 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Estudiante de Administración y Negocios Internacionales.
Conocimiento	- Conocimiento de ofimática. - Conocimientos técnicos relacionados al cargo.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo. - Iniciativa. - Pro actividad. - Habilidades para tomar decisiones.
---------------------	--

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Encargada de los comprobantes de pago.
- b. Apoyo de recepción de documentos que ingresan a la subgerencia, previa verificación y registro en el sistema SIGTRAM.
- c. Apoyo en recepción de llamadas recibidas en la subgerencia.
- d. Realizar la fase Girado de los subsidios de comedores.
- e. Registrar la fase Girado en el módulo administrativo SIAF del pago a proveedores y locadores, previa revisión y control del sustento documentario y manejo del sistema Telebanking Web (Scotiabank) para realizar los abonos.
- f. Encargada del ordenamiento y registro de cheques anulados y en cartera.
- g. Manejo del sistema SIGAM.
- h. Realizar la confirmación de autenticidad de las Cartas Fianza (documentalmente); Controlar el vencimiento de las fianzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado.
- i. Realizar el pago y registro en el SIAF de AFP, PDT 626 Retención del 3% IGV Y 626 PLAME.
- j. Manejo del sistema administrativa de transmisiones masivas SATM, para realizar pago de planillas, previa revisión de la documentación.
- k. Elaboración de documentos (cartas, oficios, memorándums, informes, etc.)
- l. Otras funciones que asigne la subgerencia.

2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
Duración del contrato	Inicio : 01 de Octubre del 2019 Termino : 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.0.0 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

3. OPERARIO DE BARRIDO

CÓDIGO : 007-19C
CARGO : OPERARIO DE BARRIDO
PLAZAS : 04
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- De preferencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- De preferencia con estudios.
Conocimientos	- No indispensable.
Competencias	- Proactivo, responsable.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Realizar barrido de calles y avenidas.
- b. Realizar recojo de papeles.
- c. Realizar limpieza de calles y avenidas del distrito de Puente Piedra.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Duración del contrato	Inicio : 01 de Octubre del 2019 Termino : 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,050.0.0 (Mil cincuenta con 00/100 soles).

4. OPERARIO DE RECOLECCIÓN

CÓDIGO : 007-19D
 CARGO : OPERARIO DE RECOLECCIÓN
 PLAZAS : 10
 ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- De preferencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- De preferencia con estudios.
Conocimientos	- No indispensable.
Competencias	- Proactivo, responsable.

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recolectar los residuos de las zonas de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas de recolección.
- Retirar los residuos de los cestos de basura de las zonas asignadas.
- Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.
- Mantener limpia su área de trabajo.

4.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Duración del contrato	Inicio : 01 de Octubre del 2019 Termino : 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,050.0.0 (Mil cincuenta con 00/100 soles).

5. CHOFERES

CÓDIGO : 007-19E
 CARGO : CHOFER
 PLAZAS : 11
 ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en manejo de unidades vehiculares pesadas (mínimo 2 años). - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Autocontrol, manejo de conflictos. - Contar con licencia de conducir categoría AIII B O AIIIC
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Mínimo contar con secundaria completa.
Conocimientos	- No indispensable.
Competencias	- Proactivo, responsable.

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Conducir la unidad vehicular asignada de recolección de los residuos sólidos de las zonas de barrido en las áreas asignadas, mantenimiento limpias sus rutas.
- b. Repasar las vías de recolección establecidas en el turno correspondiente.
- c. Reportar al supervisor las incidencias y problemas durante el recorrido.

5.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Duración del contrato	Inicio : 01 de Octubre del 2019 Termino : 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles).

6. INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO : 007-19F
 CARGO : INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
 PLAZAS : 04
 ÁREA : SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en general de 06 meses, con respecto en temas de fiscalización, en otras municipalidades. - Experiencia laboral específica en puestos y/o labores en gestión pública mínimo de 06 meses. - Licenciado en las fuerzas armadas (NO INDISPENSABLE).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Estudios técnicos (Estudiantes o inconclusos).
Conocimiento	- Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Competencias	- Proactivo con disponibilidad de trabajar en horarios rotativos. - Trabajar bajo presión y buen dominio de palabra.

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Fiscalizar el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores.
- b. Fiscalizar el servicio regular de transporte de pasajeros, carga, servicio especial de transporte de personal, transporte escolar, vía convenio con la GTU-MNL.
- c. Verificar que el vehículo menor mantenga el estado con el cual aprobó la constatación de características.
- d. Verificar y controlar que los vehículos del servicio tengan vigente la constatación de características (STICKER).
- e. Controlar que el conductor y el cobrador estén debidamente registrados, autorizados, uniformados que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal.
- f. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulen el servicio de transporte urbano, por parte de todas las personas y agentes partícipes.
- g. Participar en operativos de control con juntos con la policía nacional del Perú, cuando así se disponga.
- h. Imponer sanciones por incumplimiento de la normativa vigente, respecto a presentación del servicio en vehículos menores y transporte regular y no regular, cumplir demás tareas encargadas por el superior jerárquico.
- i. Imponer sanciones a través de las papeletas, actas de control en formato impreso, conforme los dispongan las ordenanzas metropolitanas y las distritales en materia de tránsito y transporte.
- j. Orientar al público usuario con relación al servicio.
- k. Acelerar y reordenar del tránsito vehicular.

6.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
Duración del contrato	Inicio : 01 de Octubre del 2019 Termino : 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil setecientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

7. ASISTENTE SOCIAL

CÓDIGO : 007-19G
 CARGO : ASISTENTE SOCIAL
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general no menor a 03 años en el ejercicio profesional como Asistente Social. - Experiencia laboral específica como Asistente Social en Gestión Pública no menor a 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Licenciada en Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Diploma en Gestión Pública. - Programa de Especialización en Gestión de los Recursos Humanos. - Seminario de Orientación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos	- Conocimiento en ofimática.
Competencias	- Proactivo, responsable. - Iniciativa, creatividad/innovación. - Redacción y Síntesis.

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Elaboración y ejecución de eventos conmemorativos
- b. Canalizar la atención del trabajador en caso de enfermedad y/o accidente de trabajo, a fin de garantizar la atención y asistencia médica del colaborador.
- c. Desarrollo y ejecución de programas, actividades y/o compañías en beneficio al colaborador.
- d. Atención y seguimiento de casos sociales a los colaboradores de la institución, brindando asesoría personalizada recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado, conforme a las políticas de la institución.
- e. Realizar visitas domiciliarias a los colaboradores en caso se encontrarse delicados de salud o que estén imposibilitados de presentarse a laborar.
- f. Gestión ante EsSalud- Inscripciones-derechohabientes, atención médica, subsidios-reembolsos, Lactancias, canje Descanso Medico.
- g. Registro y control de descansos médicos.
- h. Otras actividades asignadas por la gerencia.

7.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Octubre del 2019 Termino : 31 de Diciembre del 2019

Remuneración mensual	S/. 3,000.0.0 (Tres mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de setiembre de 2019	GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de setiembre al 20 de setiembre del 2019	CEPPCAS GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institución de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: http://www.munipuentepiedra.gob.pe/	Del 09 de setiembre al 20 de setiembre del 2019	GERENCIA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra de 8:30 am hasta las 4:30 pm (Calle 09 N° 100)	23 de setiembre del 2019	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	24 de setiembre del 2019	CEPPCAS GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional: http://www.munipuentepiedra.gob.pe/	24 de setiembre del 2019	CEPPCAS GERENCIA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
7	Entrevista Personal y Evaluación Psicotécnica Lugar: Municipalidad Distrital de Puente Piedra – Calle 09 de Junio N° 100, Puente Piedra.	25 y 26 de setiembre del 2019	CEPPCAS GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ÁREAS USUARIAS SOLICITANTES
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional: http://www.munipuentepiedra.gob.pe/	27 de setiembre del 2019	CEPPCAS GERENCIA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción, Registro del Contrato laboral.	30 de setiembre del 2019	GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/ NO APTO**.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50 %	25	50

2.- EVALUACION PSICOTECNICA	10%	5	10
3.- ENTREVISTA	40%	30	40
- Conocimiento	20%	15	20
- Seguridad y convencimiento	10%	10	10
- Presentación	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
 - Curriculum vitae documentado en copia simple.
 - Solicitud de inscripción (Formato 01).
 - Ficha de resumen curricular (Formato 02).
 - Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Formato 03).
 - Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato 04).
 - Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato 05).
 - Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio (Formato 06).
 - Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato 07).
 - Declaración jurada de estudios secundarios (Formato 08).
 - Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Formato 09).
- La información consignada en la hoja de vida y en los Formatos de los Ns del 01 al 09 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior, de acuerdo con lo establecido en los numerales 32.1 y 32.3, del Artículo N° 32, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - La entidad no efectuará devolución total o parcial de la documentación que conforma el expediente de postulación.
 - Solo se podrá postular simultáneamente a uno (01) de los procesos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
 - Los Formatos de los N°s del 01 al 09, deberán ser llenados correctamente por el postulante, por tener carácter de declaración jurada, de lo contrario serán descalificados del proceso.
 - Los postulantes que no precisen el número de la convocatoria a la cual postulan, serán descalificados.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN 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.

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