



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

PROCESO CAS N°061-2020- SGRH

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
VEINTIUNO (21) OPERARIOS DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **VEINTIUNO (21) OPERARIOS DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS**, a fin de cumplir las metas, objetivos y mejoras los procesos de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación
Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Educación Primaria
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	Conocimiento de recolección de residuos sólidos.
Experiencia	- Experiencia general: No menor a seis meses en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica: No menor de tres meses en el Sector Público y/o Privado en funciones afines.
Habilidades y Competencias	Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Realizar labores de recolección de residuos en el distrito, recojo de bolsas de barrido, conservando limpias las calles y avenidas presentando una buena imagen del ornato del distrito.
- 2) Retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en calles y parques del distrito.
- 3) Utilizar en forma adecuada la indumentaria, equipos de protección e implementos de limpieza en el cumplimiento de las labores diarias.
- 4) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias o ocurrencias.
- 5) Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac.
Duración del Contrato	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS