



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 200-012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR DE SURTIIDOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Operador Surtidor
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Areas Verdes.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Desarrollo 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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en mínima de 02 años en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o afines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Con estudios secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de funcionamiento de tratamiento de aguas residuales. Conocimiento en trabajos de jardinería.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento de sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- b. Monitoreo visual del sistema de tratamiento.
- c. Mantenimiento y limpieza de la planta de tratamiento interno y externo (poda, corte de cobertura vegetal).
- d. Operación del sistema de iluminación y alarma.
- e. Control de ingreso y salida de bienes, equipos y suministros (registro de día, hora, personal en libros de control).
- f. Mantenimiento de infraestructura.
- g. Registro de ocurrencias en las actividades de operación de la planta de tratamiento (registro de día, hora y personal en libros de control).
- h. Control de inventario.
- i. Otras funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Areas Verdes.
Duración del contrato	Inicia: 15 de mayo de 2012 Termina: 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos Nuevas Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Pagina institucional www.manivas.gov.pe	del 02 al 08 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2. Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	el día 09 de mayo de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN		

3	Evaluación del Curriculum Vitae documentada.	El día 10 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo Humanos.
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 12 de mayo de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
5	Publicación de resultado final en la página Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 14 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 15 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	15 al 21 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo 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 LA HOJA DE VIDA	40%		15 Puntos
a. Experiencia	20%		10 Puntos
b. Formación Profesional	15%		05 Puntos
c. Conocimiento	5%		30 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			
EVALUACIONES	30%	20	30 Puntos
d. Evaluación de Conocimiento	30%		30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	30%	30	40 Puntos
Puntaje en la Entrevista Personal			100 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		



El aprobatorio será de 90 puntos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la 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. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto e la

3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

PROCESO CAS N° 51 - 2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR SURTIDOR

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

