



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 219-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SUPERVISOR DE RECOLECCION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Supervisor de Recoleccion
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Residuos Solidos
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 mínima de 05 años en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o a fines |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | . Estudios secundarios.  |
| Requisitos para el puesto y/o cargo                         | . Conocimiento en manejo de personal.  |



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
1. Supervisar la supervisión de la limpieza pública.
  2. Controlar el ingreso y salida del personal.
  3. Realizar las actividades que le asigne la sub gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Residuos Solidos   |
| Duración del contrato            | Inicio: 15 de junio de 2012<br>Término: 31 de julio de 2012.   |
| Remuneración mensual             | S/. 1,200.00 (un mil doscientos Nuevas Soles)<br>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  |
|---|---|---|
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |   |
| 1. Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>                     | del 04 al 08 de junio 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 | los días 09 y 11 de junio de 2012<br>Hora : Desde las 9:00am hasta las 12:00 am | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central  |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| 3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado .  | El día 12 de junio de 2012  | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 4  | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos  | El día 13 de junio de 2012<br>Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.   |
| 5  | Publicación de resultado final en la pagina Institucional<br><a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS. | El día 14 de junio de 2012  | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |   |
| 6  | Suscripción del Contrato   | El día 15 de junio de 2012  | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.   |
| 7  | Registro del Contrato  | 15 al 21 de junio de 2012   | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.   |



#### 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    |
|--|-------------|----------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                 | <b>40%</b>  |                |                   |
| a. Experiencia                                       | 20%         |                | 15 Puntos         |
| b. Formación Profesional                             | 15%         |                | 10 Puntos         |
| c. Conocimiento                                      | 5%          |                | 05 Puntos         |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b> |             |                | <b>30 Puntos</b>  |
| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>30%</b>  |                |                   |
| a. Evaluación de Conocimiento                        | 30%         | 20             | 30 Puntos         |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>              |             |                | <b>30 Puntos</b>  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                    | <b>30%</b>  |                |                   |
| <b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>             |             | <b>30</b>      | <b>40 Puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                 | <b>100%</b> |                | <b>100 Puntos</b> |

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la 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 a la convocatoria

##### 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 DECLARATORIA 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 alguna 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