



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 250 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de 01 Servicio de Limpieza
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Unidad de Logística
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, modificados 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 mínimo de 01 año en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Estudios Secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en limpieza.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

funciones a desarrollar:  
Limitado al mantenimiento de las áreas internas del Palacio Municipal y locales Municipales

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicia: 15 de agosto de 2012 Termina: 30 de setiembre de 2012.
Remuneración mensual	S/. 800.00 (ochocientos Nuevos 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	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	del 06 al 10 de agosto 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 5/N	hasta el 11 de agosto de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:00pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>		
3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El día 13 de agosto de 2012	Unidad de Logística

4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 13 de agosto de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Logística
5	Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 14 de agosto 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 agosto de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	15 al 21 de agosto 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
<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>	<b>20</b>	<b>30 Puntos</b>
a. Evaluación de Conocimiento	30%		30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>30</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>			<b>100 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.



## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 1. Declaratorio del proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguna de las siguientes supuestas:
  - 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 las siguientes supuestas, 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

