



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 154 -2012



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SUPERVISOR DE RECOLECCION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 02 Supervisores de Recolección.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Residuos Sólidos
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°0175-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

RÉQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de 03 años en la Administración Pública o Privada en el cargo o fines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	- Con estudios secundarios concluidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de personal. Disponibilidad en horarios rotativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. realizar la supervisión de limpieza pública;
 - b. control de ingreso y salida del personal.
 - c. otras funciones que se le designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Residuos Sólidos
Duración del contrato	Inicia: 11 de abril de 2012 Término: 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (un mil doscientos Nuevos Soles). Incluyen las mantas y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.municipalidadves.com.pe	del 28 de marzo al 02 de abril de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15-Av. Américas 516	los días 03 y 04 de abril de 2012. Hora: Desde las 9:00am hasta las 12:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central



SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El día 09 de abril de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 10 de abril 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 10 de abril 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 01 de abril de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	11 al 17 de abril 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 puntaje, distribuyéndose de esta manera:

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

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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.
- Documentación adicional:**
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentren adjunta a la convocatoria.
- 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

- Declaratoria 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.
- 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.

