

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 045-012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AYUDANTE DE RIEGO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 04 Ayudantes de Riego.
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 minima de 03 meses en trabajos de campo o a fines. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | .Con estudios secundarios.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | . Conocimiento en jardineria.                                       |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con el servicio de apoyo para riego en vehiculo cisterna.
- b. Revisar implementos de seguridad en la unidad asignada.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Areas Verdes.   |
| Duración del contrato            | Inicio: 04 de febrero de 2012<br>Término: 30 de abril de 2012   |
| Remuneración mensual             | S/. 700.00 (setecientos Nuevos 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 24 al 30 de enero 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. Revolucion S/N | El día 31 de enero de 2012<br>Hora : Desde las 8:00am hasta las 04:00pm | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central  |
| <b>SELECCIÓN</b>    |  |   |   |
| 3                   | Evaluación del Curriculum Vitae documentado .  | El día 01 de febrero de 2012  | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.   |



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 4  | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos   | El día 02 de febrero 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 <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS. | El día 03 de febrero 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 04 de febrero de 2012  | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.   |
| 7  | Registro del Contrato   | 06 al 10 de febrero 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>  |                |                   |
| 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 75 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 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