



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 296 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AYUDANTE DE JARDINERIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 05 Ayudante de jardineria
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 mínima de 01 año en la Administración Pública y/o Privada
Formación Académica, grado académica y/o nivel de Estudios.	Estudios primarios y/o secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del trabajo en el campo. Conocimiento en el manejo de equipos de corte.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. mantenimiento de áreas verdes y/o parques y jardines
  - b. realizar el mantenimiento de las herramientas y equipos asignados
  - c. dar cuenta a su jefe inmediato superior de la inoperatividad de las herramientas y equipos a su cargo
  - d. utilizar los implementos de seguridad para ejecutar su trabajo.
  - e. otros trabajos que asigne la sub gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Areas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre de 2012 Termino: 31 de diciembre de 2012.
Remuneración mensual	desde S/. 750.00 (setecientos cincuenta Nuevas Solés) 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 Página Institucional <a href="http://www.munivives.gob.pe">www.munivives.gob.pe</a>	del 19 al 23 de noviembre 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	hasta el 26 de noviembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 04:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>		
3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado	los días 27 y 28 de noviembre de 2012	Sub Gerencia de Areas Verdes

4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 29 de noviembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Sub Gerencia de Areas Verdes
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 30 de noviembre 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 02 de diciembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	03 al 10 de diciembre 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>		
Experiencia	20%		15 Puntos
Formación Profesional	15%		20 Puntos
Conocimiento	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Currículum</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 Currículum Vitae documentada, 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 alguna de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguna 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.