

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 PROCESO CAS N° 256-2012

CONVOCAFORMA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AYUDANTE DE COMPACTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 Servicio de Ayudante de Compacta

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.
- c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificados por Decreto Supremo N° 060-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el trabajo de campo. Disponibilidad para horario rotativos.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar las funciones y/o desarrollar.
- b. Ejecutar el servicio de apoyo de recojo de residuos sólidos.
- c. Mantener en buen estado de conservación el uniforme e implementos.
- d. Ejecutar las actividades que designe el supervisor.
- e. Ejecutar las actividades que designe la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Residuos Sólidos
Duración del contrato:	Inicia: 01 de setiembre de 2012 Término: 31 de octubre de 2012.
Remuneración mensual	S/. 750.00 (setecientos cincuenta 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	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCAFORMA</b>		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.vilnelvillaviva.gob.pe">www.vilnelvillaviva.gob.pe</a>	del 20 al 24 de agosto de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Participación de la Población (Unidad de Participación Ciudadana)
2. Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la Subgerencia de Residuos Sólidos (C/ Grupo 23 Av. Ancestral 538)	hasta el 25 de agosto de 2012 Hora: Desde las 8:00am hasta las 12:00pm	Mesa de Partes del Plazo Municipal Central
<b>SELECCION</b>		
1. Evaluación del Currículum Vitae documentado	El día 27 de agosto de 2012	Sub Gerencia de Residuos Sólidos

4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 28 de agosto de 2012. Hora: Desde los 9:00am hasta las 4:30 pm.	Sub Gerencia de Recursos Sólidos.
5	Publicación de resultados final en la página institucional: <a href="http://www.munivrs.gob.pe">www.munivrs.gob.pe</a> link Convocatoria CA3.	El día 29 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 01 de septiembre de 2012.	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	03 al 07 de septiembre 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Logros	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 Ensayo	30%	20	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>ENTRE VISTA</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 documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentren adjunta 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 las siguientes supuestas:

- Cuando no se presenten 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 presupuestarias.
- Otras circunstancias justificadas.