

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 260 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AYUDANTE DE COMPACTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de: 01. 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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 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 rotativas.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Funciones a desarrollar:
- Dar el servicio de apoyo de recojo de residuos sólidos.
 - Mantener en buen estado de conservación el uniforme e implementos.
 - Realizar las actividades que designe el supervisor.
 - Realizar 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 Termina: 31 de octubre de 2012.
Remuneración mensual	S/ 750.00 (setecientos cincuenta Nuevos Soles) Incluyen los mantos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Página institucional: www.manifes.gob.pe	del 20 al 24 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 S/N	hasta el 25 de agosto de 2012 mañana - 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 27 de agosto de 2012	Sub Gerencia de Residuos Sólidos

4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 23 de agosto de 2012. hora: Desde las 8:00am hasta las 4:30 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultado final en la página institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 29 de agosto de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desempeño de la Tecnología de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Subscripción 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

Las pruebas 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Frecuencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	20%		10 Puntos
c. Logros	15%		05 Puntos
d. Logros académicos	5%		30 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			
EVALUACIONES			
a. Pruebas de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
b. Pruebas de Prácticas	30%		80 Puntos
c. Pruebas de Entrevista Personal	30%		40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	30	100 Puntos

El postulante 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 Curriculum vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentran adjuntas 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. Declaratorio del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguna de las siguientes supuestas:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. 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:
 - a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por razones presupuestales.
 - c. Otras desistidamente justificadas.