

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 PROCESO CAS N° 264-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR DE SURTIDOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
 Contratar los servicios de 01 Operador Surtidor
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 mínima de 02 años en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o afines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Con estudios secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento de funcionamiento de tratamiento de aguas residuales. . Conocimiento en trabajos de jardinería.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento de sistemas de tratamiento de aguas residuales
- b. Monitoreo visual del sistema de tratamiento.
- c. Mantenimiento y limpieza de la planta de tratamiento interna y externa, poda, corte de cobertura vegetal.
- d. Operación del sistema de iluminación y alarma.
- e. Control de ingreso y salida de bienes, equipos y suministros (registro de día, hora, personal en libros de control).
- f. Mantenimiento de infraestructura.
- g. Registro de ocurrencias en las actividades de operación de la planta de tratamiento (registro de día, hora y personal en libros de control)
- h. Control de inventario.
- i. Otras funciones que se le delegue.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Areas Verdes.
Duración del contrato	Inicia: 01 de octubre de 2012 Término: 30 de noviembre de 2012.
Remuneración mensual	Desde S/. 900.00 (novecientos 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
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.munisvs.gov.pe">www.munisvs.gov.pe</a>	del 18 al 24 de setiembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo 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 5/N	hasta el 25 de septiembre de 2012 Hora: Desde las 8:00am hasta las 04:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El día 26 de septiembre de 2012	Sub Gerencia de Areas Verdes.
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 27 de septiembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Sub Gerencia de Areas Verdes.
5	Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.munives.aobi.pe">www.munives.aobi.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 28 de septiembre 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 octubre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	01 al 07 de octubre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

En 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 aprobatorio será de 90 puntos.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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 encuentran 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 alguno de los siguientes supuestos:
  - 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.
- 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.