

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
 PROCESO CAS N° 265-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR DE MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
 Contratar los servicios de 01 Operador de Mantenimiento de tratamiento de aguas residuales
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
 Sub Gerencia de Áreas 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 Universitarios de Ingeniería.
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. operación y mantenimiento de sistema de tratamiento de aguas residuales.
- b. operación y mantenimiento del sistema de tratamiento y bombeo para riego presurizado.
- c. mantención visual del sistema de tratamiento (tratamiento continuo)
- d. mantenimiento y limpieza de la planta de tratamiento interna y externa (perímetro de 3mt a la redonda)
- e. operación de sistema de iluminación y alarma.
- f. control de ingreso y salida de bienes, equipos, suministros, libros de control, control de inventario.
- g. registro de ocurrencias en las actividades de operación de la planta de tratamiento.
- h. vigilancia y control de riego presurizado de la alameda.
- i. Otras funciones que se le delegue.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2012 Término: 30 de noviembre de 2012.
Remuneración mensual	desde 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
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.munives.gob.pe	del 18 al 24 de septiembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, 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 4v, Revolución S/N	hasta el 25 de septiembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 04:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central

SELECCIÓN			
1	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 pagina institucional www.munivies.gob.pe 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		20 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			30 Puntos
EVALIACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	30%		
Puntaje en la Entrevista Personal		30	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

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 Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentran adjuntas 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

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 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.