

# MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS Nº 056- 2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AYUDANTE DE RIEGO

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 Servicio de AYUDANTE DE RIEGO

 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante SUB GERENCIA DE AREAS VERDES

- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 4. Base legal
- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
   Administrativa de Servicios, Decreto Supremo №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

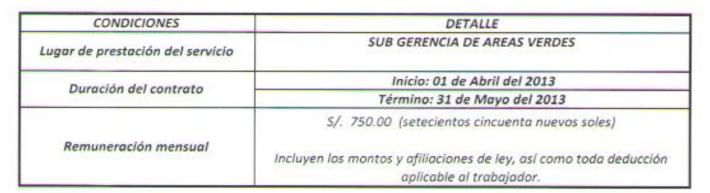
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<ul> <li>Experiencia mínimo de 01 año en la Administracion Pública y/o Privada en el cargo o a fines.</li> </ul>	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios Secundarios.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento en jardinería y/o trabajos de limpieza. . Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.	

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con el servicio de apoyo para el mantenimiento de áreas verdes.
- Mantener en buen estado de conservación el uniforme e implementos.
- Otras actividades que asigne el supervisor.
- d. Otras actividades que asigne la Subgerencia.







# V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
		CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u>	del 19 al 22 de Marzo de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnologia de la Información y Estadística	
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente direccion : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolucion S/N	hasta el 23 de Marzo de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta la 01:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central	
H		SELECCIÓN		
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 25 de Marzo de 2013	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El dia 26 de Marzo de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El dia 27 de Marzo de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humano y la Unidad de Desarrollo de la Tecnologia de la Informacion y Estadistica	
-	SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTR	ATO	
6	1 Section Properties	El dia 01 de Abril de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.	
7	Registro del Contrato	02 al 05 de Abril de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.	

# 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formacion Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluacion de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	30%		
Puntaje en la Entrevista Personal	had	de Villa	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 ademas del Curriculum Vitae documentado , 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 podra solicitar algun 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 alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

