



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 214 -2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:**

**04 GUARDIANIA Y LIMPIEZA**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 04 GUARDIANIA Y LIMPIEZA
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
UNIDAD DE GESTIÓN 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
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 06(SEIS ) meses en la Sector Público en relacion al puesto.</li> </ul>
<b>"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estudios secundarios no indispensable.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento para el puesto al que se solicita la contratacion.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>CURSOS/ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ninguna.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Certificado de Antecedentes Penales y/o Policiales. Responsabilidad y Compromiso

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. dar seguridad a la institucion municipal, según el local donde sea asignado.
- b. atender, cuidar y vigilar los procesos y las salidas de herramientas, maquinarias, mobiliarios u otros, detallando a la persona responsable y su firma.hacer limpieza permanente en el perimetro fuera y dentro del local municipal.
- c. preparar las herramientas para realizar su trabajo en forma eficiente.
- d. otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 06 de octubre Término: 31 de Octubre de 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	850.00 ( Ochocientos Cincuenta Con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	09 de setiembre al 22 de setiembre	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	23 de setiembre de 2016 al 29 de setiembre de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
3	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	30 de setiembre y 01 de octubre de 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal( CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm Sábado 09:00 am a 12:00 m.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	03 de octubre de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	04 de octubre de 2016  Hora: Desde las 03:00 pm hasta 04:00 pm	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
5	Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	05 de octubre	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El día de 06 de octubre del 2016	Unidad de Gestión 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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
<i>a. Experiencia</i>	30%	30	15 Puntos
<i>b. Formación Profesional</i>	15%		20 Puntos
<i>c. Conocimiento</i>	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			<b>40 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
<i>a. Evaluación de Conocimiento</i>	30%	20	20 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>20 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>05</b>	<b>10 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>70 Puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

