

# MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS Nº 169 -2016

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

#### # 01 GUARDIAN

## I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: 01 GUARDIAN

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

#### SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE	
EXPERIENCIA	• Mínimo 01(un) Año en la Entidad Pública y/o Privada.	
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	estudios secundarios no indispensables     Conocimientos para el puesto	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO		
COMPETENCIAS	<ul> <li>Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio,</li> <li>comunicación, iniciativa.</li> </ul>	
CURSOS/ESPECIALIDAD	NINGUNO.	
OTROS REQUISITOS	Certificado domiciliario.	

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar seguridad y vigilancia a las instalaciones.
- b. informar sobre las ocurrencias diarias.otras actividades que asigne la subgerencia.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA		
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 08 de agosto del 2016 Término: 31 de agosto de 2016		
REMUNERACIÓN MENSUAL	900.00 ( Novecientos 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					
	CONVOCATORIA							
1	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	07 de julio de 2016 al 20 de julio de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos					
2	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u>	21de julio de 2016 al 27 de julio 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	01 y 02 de agosto de 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal( CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm					
	SELECCIÓN							
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	03 de agosto de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos					
	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	04 de agosto de 2016						
4		Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA					
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u> link Convocatoria CAS.	05 de agosto de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.					
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO							
6	Suscripción del Contrato	El día de 08 de agosto 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:

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

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

