

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

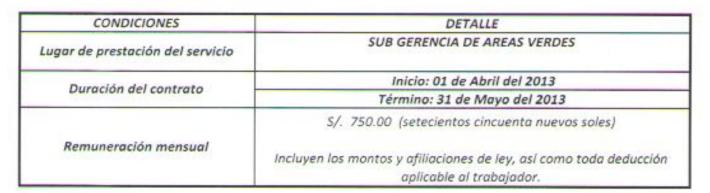
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	. Experiencia mínimo de 01 año en la Administracion Pública y/o Privada en el cargo o a fines.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios Secundarios.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento en jardinería y/o trabajos de limpieza. . 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 <u>www.munives.gob.pe</u> link Convocatoria CAS.	El dia 27 de Marzo de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnologia de la Informacion y Estadistica	
-	SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTR	АТО	
6	1 Section Proposition	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	0000	de Villa 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 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

