

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS Nº 95 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

10 Auxiliar de Ayudante de Jardinería.

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: 10 Auxiliar de Ayudante de Jardinería.

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

Sub Gerencia de Área Verdes e Información y Evaluación Ambiental

3. 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 º075-2008-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 03 meses en Sector Público y/o Privada.		
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	Instrucción Primaria Completa - No Indispensable		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	 Conocimiento en ayudante jardinería Conocimiento en elementos de Protección Personal conocimiento en equipos de corte 		
COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Realizar el riego de áreas verdes de los parques y jardines del distrito de Villa El Salvador según el cronograma de actividades y horario.
- b. Realizar el mantenimiento básico del equipo asignada..
- c. Realizar Informar sobre las ocurrencias diarias.

CONDICIONES	DETALLE		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Área Verdes e Información y Evaluación Ambiental		
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016		
REMUNERACIÓN MENSUAL	800.00 (Ochocientos Con 00/100 Nuevos 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 de la convocatoria en la Pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u>	17 de Marzo del 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.					
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	18 hasta el 23 de Marzo del 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal(CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm y los Sábados de 08:00 am 12:00 M					
	SELECCIÓN							
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	28 de Marzo del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos					
	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	30 de Marzo del 2016	Sub Gerencia de Área Verdes e Información y Evaluació Ambiental					
4	y chanca respectiva.	Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm						
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u> link Convocatoria CAS.	31 de Marzo del 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 01 de Abril del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.					



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

