



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 132 -2016

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

05 Auxiliar en Ayudante de Recolección

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 05 Auxiliar en Ayudante de Recolección
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

#### UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Base legal
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 9075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia minima de 03 meses en el Sector Publico y/o Privado</li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de Secundaria Completa no indispensable.</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>conocimiento en elementos de equipos de Proteccion Personal.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li></li><li>Alto sentido de responsabilidad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>NINGUNO.</li></ul>
OTROS REQUISITOS	Gozar de Buena Salud

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar ejecutar el recojo , cumplir con el servicio de apoyo para residuos solidos del los grupos residenciales y avenidas del Distrito de Villa el Salvador de acuerdo a las zonas asignadas y horarios
- mantener en buen estado de conservacion el uniforme e implementos..
- Realizar informar sobre las ocurrencias diarias.
- usar los implementos necesarios para evitar accidentes y riesgos en el area de trabajo.
- preparar el material, equipo y herramientas a utilizar en el mantenimiento del vehiculo..realizar el mantenimiento y controlde herramientas a su cargo.
- realizar el mantenimiento y controlde herramientas a su cargo.
- cumplir con las demas funciones que le asigne el supervisor.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	850.00 ( Ochoientos 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	18 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 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	25 hasta el 26 de Mayo del 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.	27 de Mayo del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	30 de Mayo del 2016  Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	31de Mayo 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 junio 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	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 Entrevista Personal		30	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

