

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS Nº 238-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS AYUDANTE DE COMPACTA

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Controtar los servicios de O1 Ayudante de Compacta.

Dependencia, unidad orgánico y/o área solicitante Sub Gerencia de Residuos Solidos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Beglamento del Decreto Legislativa № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicias, Decreta Supremo № 055-2011-PCM.
 Los demás dispasiciones que regulen el Contrato Administrativa de Servicias.

II. PERFIL DEL PUESTO

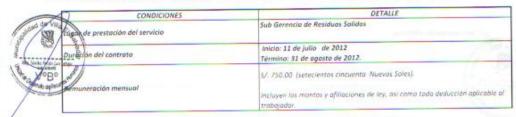
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	.Experiencia de 01 año en la Administracion Publica o Privada en el cargo a a fines.		
Formación Académica, grado académico y/a nivel de Estudios.	. Can estudias secundarios		
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento en trabajos de limpleza . Disponibilidad en hororios rotativos.		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. cumplir con el servicio de apoyo de recojo de residuos solidos.
- b montener en buen estado de conservacion el uniforme e implementos.
- c. atras funciones que asigne el supervisor.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
cor	VOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina institucional www.munives.gob.pe	del 27 de junio al 04 de julio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos la Unidad de Desarrollo de la Tecnologia de la Información y Estabulka
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupa 15 Av. Revolución S/N	hasta el 05 de julio de 2012 Hora : Desde las 3:00am hasta las 12:00 am	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central

1	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	El dia 06 de julio de 2012	Sub Gerencia de Residuos Solidos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El dia 09 de julio de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las : 4:30 pm	Unidad de Desarrolla de Recursos Humanass
5	Publicación de resultado final en la pagina institucional www.munives.aab.pe link Convocatoria CAS.	El dia 10 de julio de 2012	Unidad de Desarralla de Recursos Humanos y la Unidad de Desarralla de la Tecnalogía de la Información y Estadística
sus	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrata	El dia 10 de julia de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss
7	llegistro del Contrato	10 al 16 de julio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del procesa 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%		OS Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			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		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 Haja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, par la que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se samete al proceso de fiscalización posterior que lleve a caba la entidad.

2. Documentación adicional:

VOB0

Los postulantes presentarán ademas del Curriculum Vitae documentado , la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se ientren adjunto a la convocatoria

atra información que resulte conveniente:

nidad de Desarrolla de Recursas Humanas padra solicitar algun atro documento- en cualquier etapa del proceso de selección.

VIIT DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como deslerto

El procesa puede ser declarado desierto en alguno de las siguientes supuestas: a. Cuando no se presentan postulantes al procesa de selección.

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapos de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelada en alguna de las 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,

 b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas