

### MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS Nº 293-2012

CONVOCATORIA PARA LA COMPRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AFUDANTE DE COMPACTA

### I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocutaria

Contratur los servicios de D1 Servicio de Ayudante de Compacto 2. Dependencia, unidad orgánico y/o área solicitante

Sub Gerencia de Residuos Salidos

# 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrallo de Recursos Humanos.

## 4. Base legal

- Decreto Legislativa Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   Reglamento del Decreto Legislativa Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   Decreto Suprema Nº075-2008-PCM, modificada 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	Experiencia mínimo de 01 año en la Adminsitración Publica y/o Privada en el cargo o a fines.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudias Secundarios.		
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento en el trabajo de campo. Disponibilidad para harario rotativos.		

### TERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

les funciones à desarrollar

fir con el servicio de apoyo de recojo de residuos solidos.

tener en buen estado de conservacion el uniforme e implementos.

atros actividades que designe el supervisar.

d. atras actividades que asigne la subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Residuas Salidas	
Duración del contrata	Inicio: 01 de diciembre de 2012 Término: 31 de diciembre de 2012	
Remuneración mensual	S/ 750.00 (setecientas cincuenta Nuevas Sales) Incluyen las montos y afiliaciones de ley, así coma tada deducción ablicable of trabalador	

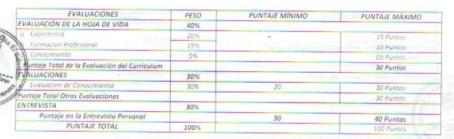
## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE		
CONVOCATORIA					
1	Publicación de la convocatarlo en la Pagina Institucional www.atwalees.gob.ac	del 19 al 23 de noviembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Metivrias Humanas y la Unidad de Desarrollo de la Tecnifogia de la Información y Establistica		
1	Presentación del Corriculum Vitae Documentada y de la Ficha Curricular a la signimite dirección : Sector 32, Grupo 15 Av. Revolución 5/N	hasta el 26 de noviembre de 2012 Hora: Desde las 9:00um hasta las 04:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central		
SEI	ECCIÓN				
j	Evoluación del Curriculum Vitae documentada .	las dias 27 y 28 de noviembre de 2012	Sub Gerencia de Residuos Solidos		

d	Entreviste cugar: Unidad de Desarrolle de Recursas Humanos	(Tako 29 de noviembre de 2012 Hora: Desde los 0 00am hosto las 4,10 pm	Sub Gerencia de Residuos Salidos
.6.	Publicación de resultada final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El dio 30 de noviembre de 2012	Unidad de Desprialo de Mécursia Humanos y la Unidad de Desprialo de la Tecnología de la Información y Espadiatica
su	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Susicripcidiri del Contrato	El dia 01 de diciembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanass,
7.	Registra del Controto	03 al 10 de diciembre de 2012	Unidad de Desarrolla de Recursos Humanass

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del pracesa de selección tendrán un máxima y un minimo de puntos, distribuyendose de esco manera:



El puntaye aprobatorio será de 90 puntos.

### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la fiaja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho dacumento y se somete al proceso de fiscolización posterior que lleve a cabo la entidad

### 2. Documentación edicional:

Los postulantes presentarán ademas del Curriculum Vitae documentado , la ficha curricular y las decipraciones Jurados que se encuentren adjunto a la convocatoria

## 3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podra solicitar algun atra documento, en cualquier etapa del procesa de selección.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El procesa puede ser declarada desierto en alguno de los siguientes supuestas:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos minimas.
   Cuando hobiendo cumplido los requisitos minimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje minimo en los etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser concelado en alguno de las siguientes supuestas, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicia de la entidad can posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Par restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas