



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 168 -2016**

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

**04 AUXILIAR DE AYUDANTE DE RECOLECCION**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 04 AUXILIAR DE AYUDANTE DE RECOLECCION
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. Base legal
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo 01(un) mes en la Entidad Pública.</li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"><li>estudios secundarios no indispensables</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos para el puesto</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio,</li><li>comunicación, iniciativa.</li></ul>
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>ninguna.</li></ul>
OTROS REQUISITOS	NINGUNA

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. ejecutar el recojo, cumplir con el servicio de apoyo para residuos sólidos de los grupos residenciales y avenidas del Distrito de Villa el Salvador de acuerdo a las zonas asignadas y horarios
- b. mantener en buen estado de conservación el uniforme e implementos. Utilizar los implementos necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo.
- c. realizar el mantenimiento y control de herramientas a su cargo.
- d. informar sobre las ocurrencias diarias.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 08 de agosto del 2016 Término: 31 de agosto de 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	850.00 (Ochocientos 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 del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	07 de julio de 2016 al 20 de julio de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	21 de julio de 2016 al 27 de julio de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
3	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	01 y 02 de agosto de 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.	03 de agosto de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	04 de agosto de 2016  Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	05 de agosto de 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 08 de agosto 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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
<i>a. Experiencia</i>	30%	30	15 Puntos
<i>b. Formación Profesional</i>	15%		20 Puntos
<i>c. Conocimiento</i>	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			<b>40 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
<i>a. Evaluación de Conocimiento</i>	30%	20	20 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			20 Puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>05</b>	<b>10 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		70 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

