

## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS Nº 201-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AYUDANTES DE RIEGO

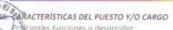
#### I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria
  - Contratar las servicias de OI Ayudante de Riega
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
  - Sub Gerencia de Areas Verdes
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 4. Base legal

  - a. Decreto Legislativo № 1057, que reguia el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicias.
    b. Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que reguia el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicias, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, madificado 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	<ul> <li>Experiencia minimo de 04 años en la administracion publica o privada.</li> </ul>		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios secundarios concluidos		
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dispanibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



Principales funciones a desarrollar:

ymplir can el servicio de apoyo para riego can vehículo cisterna. Visor los implementos de seguridad en la unidad asignada.

nontener en bues estado de conservacion el uniforme e implementos para su servicio.

atras actividades que le asigne el sub gerente.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Areas Verdes Inicio: 15 de mayo de 2012 Términa: 30 de junio de 2012		
Duración del contrato			
Remuneración mensual	S/. 700.00 (seteclentas Nuevos Soles)		
	Incluyen las montas y afiliaciones de ley, así como toda deduccio aplicable al trabajador.		

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
ONVO	CATORIA		
1 1000	Nicación de la convacatoria en la Paglina Institucional vu.muniles ago, pe	del 02 al 08 de mayo. de 2012	Unidad de Desproilla de Recursos Humanos y la Unidad de
	sentoción del Curriculum Vitae Documentada y de la Ficha Curricular a la riente direccion : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	el dia 09 demaya de 2012 Hora: Desde las 9:00am basto las 4:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central

20	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	El dia 10 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursas Humanoss
200	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursas Humanos	El dio 11 de mayo de 2012 Hora : Desde las 9:00am nastu las 4:30 pm	Unidad de Desarralia de Recursos Humanoss
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munivas.gab.pe link Convacatoria CAS.	El dia 14 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Mezura riumanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnologia de l
	CRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		Unidad de Desarrolla de
	Suscripción del Contrato	El día 15 de mayo de 2012	Recursos Humanoss
:0	Suscripcion nei Commune	15 of 21 de mayo de 2012	Unidod de Desarrollo de Recursos Humanass

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las factores de evaluación dentra del procesa de selección tendrán un máxima y un mínimo de puntas, distribuyéndase de esta

110-11-0-			PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE INSKRIPS
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		15 Puntos
	20%		10 Puntos
a. Experiencia b. Farmación Profesional	25%		OS Puntos
- Conocimiento	5%		30 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum	200		
EVALUACIONES	30%	20	30 Puntos
a. Evaluación de Canocimiento	30%		30 Puntos
Pulitaje Total Otros Evaluaciones	30%		20.00.000
ENTREVISTA	2070	30	40 Puntos
Puntaje en la Entrevista Personal PUNTAJE TOTAL	100%		200 Puntos

ntaje aprobatorio será de 90 puntos.

# VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional:

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

Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanas podra solicitar algun otro documento, en cualquier etapa del procesa de

# VII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del procesa como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguna de las siguientes supuestas:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Crando ninguno de las postulantes cumple con los requisitas mínimos.
   c. Cuando habiendo cumplido las requisitos mínimos, ninguno de las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del pracesa.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

- a. Cuando desaporece la nacesidad del servicio de la entidad con posterlaridad al inicia del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas