

**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 257-2012**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERARIO DE BARRIO

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de 02 Operario de Barrio.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Sub Gerencia de Residuos Sólidos.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Unidad de Desarrollo 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° 19173-2008-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	Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o a fines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	Estudios Secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el trabajo de campo. Disponibilidad para horarios rotativos.

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

- a. Funciones a desarrollar:  
Trabaja con el servicio de barrio.
- b. Mantener en buen estado el uniforme y herramientas a su cargo.
- c. Dar cuenta en forma oportuna sobre el estado operativo del vehículo.
- d. Utilizar los implementos de seguridad para ejecutar su trabajo.
- e. Realizar actividades que se le asigne la subgerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Residuos Sólidos
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2012 Termino: 31 de octubre de 2012.
Remuneración mensual	S/ 750.00 (setecientos cincuenta Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la página electrónica <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	del 20 al 24 de agosto de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones
2. Recepción del Currículum Vitae Documentado y de la Fyba Currículum Vitae al siguiente dirección: Sector 02 Grupo 15 Av. Revolución 5/N	hasta el 25 de agosto de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 12:00 pm	Mesa de Pares del Puesto Municipal Central
SELECCIÓN		

3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	El día 27 de agosto de 2012	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 28 de agosto de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
5	Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS	El día 29 de agosto de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de septiembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	03 al 07 de septiembre de 2012	Unidad de Desarrollo 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		25 Puntos
Experiencia	20%		10 Puntos
Educación Profesional	15%		05 Puntos
Idioma extranjero	5%		30 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			
EVALUACIONES	30%		30 Puntos
I. Examen de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
ENTREVISTA	30%	30	40 Puntos
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 Puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

##### 2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentran adjunta a la convocatoria

##### 3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Fue restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.