### MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS Nº 208 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN OPERARIO DE BARRIDO

#### GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

- Contratar los servicios de 01 Operario de Barrido Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
- Sub Gerencia de Residuos Solidos
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

	REQUISITOS	DETALLE
aldad de Villa	Experiencia	. Experiencia minimo de 02 años en la administracion publica y/o privada en el cargo o a fines.
Formación strud ps.	Académica, grado académico y/o nivel de	. Estudios secundadarios inconclusos.
VORO Emocimier	ntos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento en el trabajo de campo ( barrido de calles)

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. cumplir con el servicio de barrido.
- b mantener en buen estado el uniforme y herromientas a su cargo.
- c- utilizar los implementos de seguridad para ejecutar su trabajo.
- d. otras actividades que asigne el supervisor.
- e otras que le designe el Sub Gerente.

# IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

DETALLE
Sub Gerencia de Residuos Solidos
Inicio: 01 de junio de 2012 Término: 31 de julio de 2012.
S/. 700.00 (setecientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda

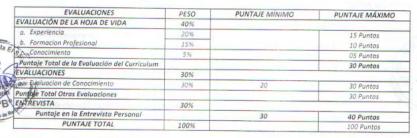
## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE		
CONVOCATORIA					
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pg	del 18 al 24 de mayo de 2012	Unidad de Desarrallo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística		
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupa 15 Av. Revolución S/N	los dias 25 y 26 de moyoo de 2012 Hora Desde las 9:00am hasta las 12-	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central		
SEL	ECCIÓN				

3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	El dia 28 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El dia 29 de mayo de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u> link Convocatoria CAS.	El día 31 de maya de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnologia de la Informacian y Estadistica
SU:	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrato	El dia 31 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
7	Registro del Contrato	01 al 07 de junio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.

# 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



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 la que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

# 3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podra solicitar algun otro documento en cualquier etapa del proceso de

# 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.

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso 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 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:

- 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