



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 198-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE PROGRAMACION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Asistente de Programacion
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Desarrollo Institucional Tecnología de la Información y Estadística
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°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 063-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Estudios de computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento medio ofimático., Conocimiento de ensamblaje. Conocimiento de Inglés.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. instalación y configuración de dispositivos.
- b. mantenimiento lógico y físico de Pc's
- c. soporte en el sistema de rentas.
- d. asistencia en cuanto a los programas básicos de la PC.
- e. instalación de programas básicos.
- f. reconocimiento inmediato de problemas para su pronta solución.
- g. backup de información e inserción de la guardada a la pc.
- h. asistencia rápida y personalizada en cuanto a la red local e internet.
- i. asesoramiento en uso de programas.
- j. asistencia técnica a los usuarios de la institución.
- k. tareas relacionadas al soporte al nuevo sistema de rentas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Desarrollo Institucional Tecnología de la Información y Estadística
Duración del contrato	Inicia: 15 de mayo de 2012 Termina: 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 ( un mil Nuevas 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	del 02 al 08 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución 5/N	el día 09 de mayo de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central

SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículum Vitae documentado.	El día 10 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.	El día 11 de mayo 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 pagina institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 14 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 15 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	15 al 21 de mayo 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

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

##### 2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Currículum 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 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 los etapos de evaluación del proceso.

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

El proceso puede ser cancelado en alguna 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

