



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 224-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Unidad de Presupuesto
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° 055-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o a fines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Egresado de la carrera de Ciencias Políticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en proyectos de Inversión Pública SNP, introducción a la Gestión Pública y Empedronador Urbano. . Conocimiento en Gestión Pública Descentralización de gobiernos Locales y rol de liderazgo municipal. . Conocimiento en estrategias de conflictos sociales



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. ejecución en el desarrollo del presupuesto participativo 2013
 - b. coordinación con los miembros del comité de gestión, comité de vigilancia y el comité de CCL en la ejecución de proyectos de inversión del PP 2013.
 - c. otros que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio de 2012 Término: 31 de julio de 2012.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos Nuevos Soles) Incluyen las montas 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 Pagina Institucional www.munivels.gob.pe	del 18 al 22 de junio de 2012	Unidad de Desarrollo 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, Grupo 15 Av. Revolución S/N.	hasta el 23 de junio de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 12:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN		

3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El día 25 de junio de 2012	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 26 de junio 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 www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 28 de junio 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 02 de julio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	02 al 06 de julio 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		15 Puntos
a. Experiencia	20%		10 Puntos
b. Formación Profesional	15%		05 Puntos
c. Conocimiento	5%		30 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum	30%	20	30 Puntos
EVALUACIONES	30%		30 Puntos
a. Evaluación de Conocimiento			30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones	30%	30	40 Puntos
ENTREVISTA	100%		100 Puntos
Puntaje en la Entrevista Personal			
PUNTAJE TOTAL			



El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

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 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 Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

