



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 248 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROMOTOR SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Promotor Social.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Agencia Municipal de Desarrollo N° 04
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°025-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	. Experiencia mínima de 05 años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios Secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover a la comunidad sobre los servicios que brinda la Municipalidad en temas relacionados a Educación y Cultura.
- Organización de documentos varios.
- Coordinación con vecinos y dirigentes de los grupos asignados.
- Ejecutar las actividades que asigne el sub gerente.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal de Desarrollo N° 04
Duración del contrato	Inicia: 10 de agosto de 2012 Termina: 30 de setiembre de 2012.
Remuneración mensual	S/. 800.00 (ochocientos Nuevas Soles) Incluyen los montos y afijaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	del 30 de julio al 03 de agosto 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 3/N	hasta el 06 de agosto de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>		
3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El día 07 de agosto de 2012	Agencia Municipal de Desarrollo N° 04

4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 08 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 09 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 10 de agosto de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	10 al 16 de agosto 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	40%		15 Puntos
a. Experiencia	20%		10 Puntos
b. Formación Profesional	15%		05 Puntos
c. Conocimiento	5%		30 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			
<b>EVALUACIONES</b>	30%	30	30 Puntos
a. Evaluación de Conocimiento	30%		30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	30%	30	40 Puntos
Puntaje en la Entrevista Personal			100 Puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		



Puntaje 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 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.
- Documentación adicional:**  
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae 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 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

- Declaratorio del proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguna de las siguientes supuestas:
  - Cuando no se presenten 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.
- 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.