



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 123 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE MECÁNICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de **OF AUMENTAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE MECÁNICA**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Servicios Municipales
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
 - c. Los demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 10 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 cualquier carrera técnica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el oficio básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. realizar el control y supervisar de asistencia del personal
 - b. elaboracion de informes, atención de documentos y/o expedientes.
 - c. otras actividades que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Municipales
Duración del contrato	Inicia: 15 de marzo de 2012 Termina: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	U/ 900.00 (novecientos 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 Institucional www.municipios.gob.pe	del 06 de marzo al 09 de marzo 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 579	Hasta el 22 de marzo de 2012 Hora: Desde las 8:00am hasta las 12:00m	Mezcla de Partes del Peltazo Municipal Central
SELECCIÓN		
3. Presentación del Curriculum Vitae documentado	Hasta 22 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.



4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 13 de marzo de 2012 Hora: desde las 9:00am hasta las 4:30pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
5	Publicación de resultado final en la página Institucional: www.munives.edu.ec y en Convocatoria CAS.	El día 14 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos o 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 marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	15 al 22 de marzo 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, así distribuidos de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	30%		
Puntaje en la Entrevista Personal		30	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

El 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 lleva a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentada, el folio 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 DESERTEO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Deserterio del proceso como desierta:**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - 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 desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas.

