



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 149-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APOYO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de: 01 Apoyo Secretarial.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes.
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 11075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública /To Proceso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Con estudios Universitarios en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en afirmativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. apoyo en actividades de la sub gerencia.
 - b. apoyo en otros eventos.
 - c. atención al público.
 - d. otras tareas que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes.
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2012 Finisimo: 30 de junio de 2012.
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (un mil Noventa y Seis), Incluyen los montos y afijaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.munielva.es.gob.pe	del 20 de marzo al 26 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Atención de la Población en la Información e Interacción.
2. Presentación del Curriculum Vitae Actualizado y de la Foto Curricular a la siguiente dirección: Sector 03, Ciudad 15 de Agosto, Residencial UN.	el 27 de marzo de 2012 Hora: Desde las 8:00am hasta las 04:00pm	Mesa de Partes del Puesto Municipal Central.
SELECCIÓN		

SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum vitae documentado.	El día 29 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 29 de marzo 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.mutivares.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 30 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estudios
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de abril de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	02 al 05 de abril 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, 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 60 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 veracidad consignada en dicho documento y se somete al proceso de formalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**
Los postulantes presentarán además del Curriculum vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentran adjuntas 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

- Declaratoria del proceso como desierto**
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.
 - Otros debidamente justificados.