



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 130 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TÉCNICA ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo.

2. Dependencia, entidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública /Yo Privado. Experiencia de 1 año en Gestión Municipal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Con estudios secundarios concluidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el cargo o a fines.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- Realización de control de órdenes de servicios y compras.
  - Elaboración de contratos.
  - Realización de tareas que se le asignen su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 02 de abril de 2012 Término: 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 ( un mil quinientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afijaciones de ley, así como todo beneficio de aplicación al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.monles.gob.pe">www.monles.gob.pe</a>	del 20 de marzo al 26 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 Foto Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Glacé 23 Av. República SIN	el 27 de marzo de 2012 Hora: Desde las 8:00am hasta las 04:00 pm	Mesa de Puntos del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>		

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 <a href="http://www.mutivares.gob.pe">www.mutivares.gob.pe</a> 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
<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 Curriculum</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 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 comete 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.