



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 156-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SECRETARÍA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 02 Secretarías
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 061-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 02 años en la Administración Pública o Privada en el cargo o a fines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Con estudios técnicos en administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en en gestión municipal. Conocimiento en el office básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. recepción y despacho de documentos.
- b. elaboración de informes y varios documentos.
- c. apoyo en la promoción y participación en ferias, ruedas de negocios, misiones.
- d. apoyo en la promoción de actividades de desarrollo empresarial.
- e. entre otras funciones administrativas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial
Duración del contrato	Inicia: 11 de abril de 2012 Termina: 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (un mil doscientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones 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.municipios.gob.pe	del 28 de marzo al 02 de abril de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Promoción de la Inversión y el Empleo
2. Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución 1/W	los días 04 y 06 de abril de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 12:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central

3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	El día 09 de abril de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 10 de abril 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.gov.pe link Convocatoria CAS.	El día 10 de abril de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Secretaría de la Información y Estadística
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	El día 17 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, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%		25 Puntos
b. Formación Profesional	20%		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

1. 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.

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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria 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.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de las siguientes supuestas, 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.