



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 161-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GUARDIAN

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 04 Guardianes
2. **Dependencia, unidad 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**
  - 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° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 083-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Resguardar las instalaciones internas del Palacio Municipal o del área sectorial según sean el caso.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 11 de abril de 2012 Termino: 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/ 800.00 (ochocientos Nuevos Soles) Incluyen los montos y adiciones 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 el Página Institucional <a href="http://www.munivsa.gob.pe">www.munivsa.gob.pe</a>	Del 28 de marzo al 02 de abril de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información e Estadística
2. Presentación del Curriculum Vitae documentado y de la Foto Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Glacé 15-A, Revolución S/N	De las 04 y 08 de abril de 2012. Hora: Desde las 09:00am hasta las 12:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>		
3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado	El día 09 de abril de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos



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 4:30pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
5	Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.utehvep.edu.ec">www.utehvep.edu.ec</a> IHR Convocatoria CAS	El día 20 de abril 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 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		20 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 90 puntos.

#### VI. 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 foto curricular y las declaraciones juradas que se encuentren 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 los 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.

