

## PROCESO CAS N° 018-2012

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROMOTOR

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 PROMOTOR
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Agencia Municipal N° 02
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° 015/2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima no menor de 03 años en la Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o	Profesor de Educación Secundaria Titulado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de informática Microsoft Office.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Promover la inscripción y reconocimiento de organizaciones sociales RUCOS.
- b. Atención a las dirigentes de Organizaciones e Instituciones y apoyo en sus actividades sociales.
- c. Distribución de Oficinas con carácter territorial, apoyo en las actividades culturales, educativas y sociales que se re.
- d. Distribución de convocatorias con carácter territorial y distrital.
- e. Promover la conformación de juntas vecinales en seguridad ciudadana.
- f. Promover la participación de los vecinos, los dirigentes, organizaciones, y agentes en las actividades del Presupuesto Participativo del 2013.
- g. Coordinar las inauguraciones y entrega de obras ejecutadas con el Presupuesto Participativo en coordinación con los comités de gestión, U.SUR, Alcaldía.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal N° 02.
Duración del contrato	Inicia: 01 de febrero de 2012 Termina: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	S/. 800.00 (Ochocientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.muniwvs.onb.pe">www.muniwvs.onb.pe</a>	del 19 al 25 de enero 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 3/78	Los días 26 y 27 de enero de 2012 Hora: Desde los 8:00am hasta las 04:00pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>		
3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado	El día 30 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.



	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 30 de enero de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:00 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
5	Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 31 de enero 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 31 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	01 al 07 de febrero 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>		<b>15 Puntos</b>
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	5%		10 Puntos
c. Conocimiento	15%		40 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del</b>			
<b>EVALUACIONES</b>	<b>40%</b>		<b>20 Puntos</b>
ii. Evaluación de Conocimiento	30%	10	20 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		<b>40 Puntos</b>
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>25 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 80 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 lleve a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**  
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y los documentos Anexos 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 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 alguna 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.

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### Procedimientos de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación de Conocimiento.
- Entrevista Personal.

