



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 086.-2012**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIGITADORA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Digitadora
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Licencias y Defensa al Consumidor
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° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | . Experiencia mínima de 05 años en gestión Municipal en el cargo o a fines. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | . Con estudios técnicos en Contabilidad concluidos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | . Conocimiento y manejo del Office Básico. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. Digitación de expedientes de base de datos.
 - b. Programación de Inspecciones técnicas al personal técnico encargado.
 - c. Actualización de base de datos del sistema.
 - d. Presentación de información actualizada del estado de los expedientes atendidos.
 - e. Apoyo al trabajo administrativo.
 - f. Participación en el trabajo de campo.
 - g. Apoyo en diversas actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Licencias y Defensa al Consumidor |
| Duración del contrato | Inicio: 08 de febrero de 2012 Término: 30 de abril 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. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONVOCATORIA | | |
| 1. Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe | del 30 de enero al 03 de febrero 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. Revolucion S/N | El día 04 de febrero de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 12:00m | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central |
| SELECCIÓN | | |



| | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado . | El día 06 de febrero de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss. |
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos | El día 06 de febrero de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss. |
| 5 | Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. | El día 07 de febrero de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | El día 08 de febrero de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss. |
| 7 | Registro del Contrato | 08 al 14 de febrero de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss. |

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% | | 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 90 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 las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto 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 presentan 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 desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas

