



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 273 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE GUARDIAN

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 02 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° 065-2012-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia de 03 años en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o afines. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | Estudios secundarios concluidos. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en seguridad. Atención al público. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. resguardar las instalaciones internas del palacio municipal.
 - b. derivación de los administrados a las áreas solicitadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Logística |
| Duración del contrato | Inicia: 01 de noviembre de 2012 Termina: 31 de diciembre de 2012. |
| Remuneración mensual | S/ 850.00 (ochocientos cincuenta Nuevas 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 16 al 22 de octubre de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N | hasta el 23 y 24 de octubre de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 04:00 pm | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central |
| SELECCIÓN | | |



| | | | |
|--|--|---|--|
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentada. | los días 25 y 26 de octubre de 2012 | Unidad de Logística |
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos | El día 29 de octubre de 2012 Hora: Desde los 9:00am Hasta los 4:30 pm | Unidad de Logística |
| 5 | Publicación de resultado final en la página Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. | El día 31 de octubre de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadísticas |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | El día 01 de noviembre de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos. |
| 7 | Registro del Contrato | 02 al 09 de noviembre 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% | | 15 Puntos |
| a. Experiencia | 20% | | 10 Puntos |
| b. Formación Profesional | 15% | | 05 Puntos |
| c. Conocimiento | 5% | | 30 Puntos |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum | 30% | | 30 Puntos |
| EVALUACIONES | 30% | 20 | 30 Puntos |
| a. Evaluación de Conocimiento | 30% | | 30 Puntos |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | 30% | | 40 Puntos |
| ENTREVISTA | 30% | 30 | 100 Puntos |
| Puntaje en la Entrevista Personal | | | 100 Puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

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 documentada, 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

- Declaratorio del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de las siguientes supuestas:
a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. 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 las siguientes supuestas, sin que sea responsabilidad de la entidad:
a. Cuando aparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Cuando los recursos presupuestales no son suficientes para el proceso de selección.
c. Cuando los recursos presupuestales no están debidamente justificados.

