



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 276-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROYECTISTA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Proyectista
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Proyectos y Obras
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 de 06 meses en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o afines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios técnicos en Arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento de AUTOCAD avanzada y REVIT- ARQUITECTURE ARCHICAD. . Conocimiento de S10 Presupuesto Project. . Conocimiento de diseño urbano.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. elaboración de presupuesto.
- b. cronograma de obras.
- c. cronograma valorizado.
- d. elaboración de metrados.
- e. elaboración de expedientes técnicos.
- f. elaboración de diseño en general en 2D y 3D.
- g. otras que asigne la subgerencia de proyectos y obras.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre de 2012 Término: 31 de diciembre de 2012.
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 (un mil doscientos 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 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://munivses.gob.pe">munivses.gob.pe</a>	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



2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 25 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 Portes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	los días 25 y 26 de octubre de 2012	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 29 de octubre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
5	Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.marives.gob.pe">www.marives.gob.pe</a> 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 Estadística
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Currículum</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.

#### 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 ninguna 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.

