

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
 PROCESO CAS N° 258-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVIDOS DE RESPONSABLE DEL AREA DE DEPORTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Responsable del Área de Deportes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Base legal

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificados por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en la administración pública o privada en el cargo o a fines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Estudios Superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de office básica. Conocimiento en trabajo con Gobiernos Locales.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Ejecución de las actividades del área.

2. Trabajo con las organizaciones juveniles.

3. Organizar eventos que se le asigne el sub gerente.

4. Ejecutar las actividades que se le asigne la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2012 Término: 31 de octubre 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 el Portal electrónico www.diaaviva.gob.pe	del 20 al 24 de agosto 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 S/N	Hasta el 25 de agosto de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 12:00 pm	Mesa de Partes del Polígono Municipal Central
SELECCIÓN		
3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado	El día 27 de agosto de 2012	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes

4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 28 de agosto de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
5	Publicación de resultado final en la página institucional www.municipios.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 25 de agosto 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 01 de septiembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	03 al 07 de septiembre 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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			20 Puntos
PUNTAJE EN LA ENTREVISTA	30%		
Puntaje en la Entrevista Personal		30	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos



El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

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 lleva a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas 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 alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas.