

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 267-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROMOTOR SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Promotor Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Agencia Municipal de Desarrollo N° 04

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.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública y/o Privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Estudios Secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar a la comunidad sobre los servicios que brinda la Municipalidad en temas relacionados a Educación y Cultura
- b. distribución de documentos, varios
- c. coordinación con vecinos y dirigentes de los grupos asignados
- d. otras actividades que asigne el sub gerente.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal de Desarrollo N° 04
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2012 Término: 30 de noviembre 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
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.munives.gob.pe	del 28 al 24 de septiembre 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-A, Residencial S/N	Hasta el 25 de septiembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 04:00pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN		
3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El día 26 de septiembre de 2012	Agencia Municipal de Desarrollo N° 04

4	Inicio: Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 27 de septiembre de 2012 Para: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Agencia Municipal de Desarrollo Nº 04
5	Publicación de resultado final en la página Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAE.	El día 28 de septiembre 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 octubre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	02 al 07 de octubre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las 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	25%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Currículum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
d. 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



1. 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 veracidad de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Currículum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

3. 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

1. 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.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.