MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS Nº 150- 2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROMOTOR SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. ***Objeto de la convocatoria***

   Contratar los servicios de 01 Servicio de PROMOTOR SOCIAL

2. ***Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante***

   AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO Nº3

3. ***Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación***

   Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

4. ***Base legal***

a. *Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*

b. *Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.*

c. *Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.*

II. *PERFIL DEL PUESTO*

REQUISITOS	*DETALLE*
Experiencia	*. Experiencia mínimo de 01 año en la Administracion Pública y/o Privada en el cargo o afines.*
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	*. Estudios en Computación.*
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*. Conocimiento en trabajo con organizaciones sociales.* *.Conocimiento y experiencia en temas sociales.*

III. *CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO*

Principales funciones a desarrollar:

a. *Coordinación para reuniones con la Agencia.*

b. *Realizar y participar en talleres y reuniones.*

c. *Apoyar en actividades que requiera la subgerencia.*

d. *Coordinar, preparar, y repartir documentos relativos al presupuesto participativo.*

Municipalidad de Villa El Salvador
Abog. Sánchez Perez, Luis Enrique
SUB GERENTE
V°B°
Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

IV. *CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO*

CONDICIONES	*DETALLE*
Lugar de prestación del servicio	***AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO Nº3***
Duración del contrato	***Inicio: 01 de Diciembre del 2013***
	Término: 31 de Diciembre del 2013
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 Pagina Institucional* ***www.munives.gob.pe***	*del 18 al 22 de Noviembre de 2013*	*Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnologia de la Informacion y Estadistica*
2	*Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente direccion : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolucion S/N*	*Del 18 hasta el 23 de Noviembre de 2013* *Hora : Desde las 9:00am hasta la 12:30 pm*	*Mesa de Partes del Palacio Municipal Central*
SELECCIÓN			
3	*Evaluación del Curriculum Vitae documentado .*	*el día 25 de Noviembre de 2013*	*AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO Nº3*
4	*Entrevista* *Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos*	*El dia 26 de Noviembre de 2013* *Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm*	*AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO Nº3*
5	*Publicación de resultado final en la pagina Institucional* ***www.munives.gob.pe*** *link Convocatoria CAS.*	*El dia 29 de Noviembre de 2013*	*Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnologia de la Informacion y Estadistica*
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	*Suscripción del Contrato*	*El dia 02 de diciembre de 2013*	*Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.*
7	*Registro del Contrato*	*02 al 06 de Diciembre de 2013*	*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. Formacion Profesional	*15%*		*10 Puntos*
c. Conocimiento	*5%*		*05 Puntos*
Puntaje Total de la Evaluación del			***30 Puntos***
EVALUACIONES	***30%***		
a. Evaluacion 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*

Municipalidad de Villa El Salvador
Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
V°B°

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán ademas del Curriculum Vitae documentado , la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria

3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podra solicitar algun 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:

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.*

2. Cancelación del proceso de selección

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

a. *Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.*
b. *Por restricciones presupuestales.*
c. *Otras debidamente justificadas*

Municipalidad de Villa El Salvador
Abog. Sánchez Perales Luis Enrique
SUB GERENTE
V°B°
Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos