



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 125- 2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 servicio de TECNICO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO N° 3

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 mínimo de 01 año en la Administración pública y/o privada en el cargo o afines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios Superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Experiencia en trabajo en organizaciones sociales. . Conocimiento en gestión municipal. . Experiencia en presupuesto participativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de POA.
- Informes trimestrales de avance en el desarrollo del POA.
- Trabajo de oficina en apoyo al subgerente.
- Manejo del cronograma de actividades en coordinación con los promotores.
- apoyo al Sub Gerente en las actividades que así lo requieran.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO N° 3
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2013 Término: 31 de Octubre del 2013
Remuneración mensual	S/.1000.00 (Mil 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 19 al 23 de Agosto 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	Hasta el 24 de Agosto de 2013 Hora : Desde las 8:00am hasta las 12:30 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 26 de Agosto de 2013	AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO Nº 3
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 27 de Agosto de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta la 04:30 pm	AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO Nº 3
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 29 de Agosto 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 día 02 de Setiembre de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	Del 02 al 06 de Setiembre de 2013	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%		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. 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. 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 además 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 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:

- 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*

