



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 039- 2014**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE 01 PROMOTORA SOCIAL

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Promotor Social

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

Sub Gerencia DEMUNA

**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 como promotora Social<br>. Exoperiencia en la atención al público. |
| "FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS" | . Estudios Secundaria y/o Técnico  |
| COMPETENCIAS   | . Buen trato al Público.   |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. promover las acciones y/o actividades que realiza la DEMUNA
- b. Orientación al público
- c. Visitas domiciliarias de verificación y/o seguimiento de caso.
- d. Otras tareas que asigne la Sub Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Sub Gerencia DEMUNA   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | Inicio: 01 de Abril del 2014<br>Término: 30 de Abril del 2014   |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | S/. 850.00 (OchoCientos cincuenta 00/100 nuevos soles)<br>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  |
|--|---|--|---|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>                        | el 19 de Marzo de 2014   | 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. Revolucion S/N    | Hasta el 22 de Marzo de 2014<br>Hora : Desde las 9:00am hasta las 01:00 pm | Mesa de Partes deL Palacio Municipal Central  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |   |
| 3  | Evaluación del Curriculum Vitae documentado .   | el día 24 de Marzo de 2014   | Sub Gerencia DEMUNA   |
| 4  | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos   | El día 25 de Marzo de 2014<br>Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm     | Sub Gerencia DEMUNA   |
| 5  | Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS. | El día 27 de Marzo de 2014   | 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 dia 01 de Abril del 2014  | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.  |
| 7  | Registro del Contrato   | 07 al 10 de Abril del 2014   | 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    |
|--|-------------|----------------|-------------------|
| <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 Curriculum</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**

### **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*



