

FORMATO 02
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

PROCESO CAS N°-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
_____ **(puesto y/ o cargo materia de convocatoria)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre o puesto del cargo)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o
área donde el servidor CAS prestará servicios)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

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 aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en número) (_____ Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	Fecha	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
2	Presentación de la Hoja de vida documentada vía _____ (Web, email o físico) en/a la siguiente dirección: _____	Del ____ al ____ Hora: de ____ a ____	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del ____ al ____	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en _____ (indicar medio) (7)	Del ____ al ____	
5	Entrevista Lugar: _____	Del ____ al ____	
6	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (8)	Del ____ al ____	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del ____ al ____	
8	Registro del Contrato	Del ____ al ____	

INSTRUCCIONES:

(7) Ver Anexo 06: Formato de publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida.

(8) Ver Anexo 07: Formato de publicación de Resultado Final