



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 132-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 061-2011-PCM.

5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Experiencia: mínimo de 05 años en Gestión Municipal.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | Bachiller en Arquitectura.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | Conocimiento en dispositivos legales (Ley 27844, 27872, 29090, 29087)<br>Manejo de Autocad, Software y office. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- orientación y obsolescencia de consultas a los Administrados.
- efectuar la precalificación y evaluación de Proyectos de Licencia de Obra Nueva, Obra menor, Declaratoria de fabrica. Certificadas de conformidad entre otras.
- realizar inspecciones técnicas sobre construcciones Antirreglamentarias.
- elaboración de informes Técnicos, Memorandos, Oficios entre otras.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano.  |
| Duración del contrato            | Inicia: 01 de abril de 2012<br>Termina: 30 de junio de 2012   |
| Remuneración mensual             | S/ 1,500.00 (un mil quinientos 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 Página Institucional <a href="http://www.itsvilsalvador.gob.pe">www.itsvilsalvador.gob.pe</a>      | del 20 de marzo al 26 de marzo 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 Av. Revolución S/N | el 27 de marzo de 2012<br>Hora: Desde las 8:00am hasta las 04:00 pm | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |
| 3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado.  | el día 28 de marzo de 2012  | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos  |



|  |  |                            |   |
|--|--|----------------------------|---|
| 5  | Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.municipios.gov.co">www.municipios.gov.co</a> , en: Link Convocatoria C&S | El día 30 de marzo de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                            |   |
| 6  | Suscripción del Contrato   | El día 01 de abril de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos                |
| 7  | Registro del Contrato  | 02 al 10 de abril de 2012  | 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    |
|--|-------------|----------------|-------------------|
| <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 Currículum</b> |             |                | <b>30 Puntos</b>  |
| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>30%</b>  |                |                   |
| a. Evaluación de Conocimientos                       | 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 50 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 Currículum 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 alguna de las siguientes supuestas:

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

