

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 023-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Soporte Tecnico Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General

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 mínima de 02 años en la Gestion Municipal. . Experiencia mínima de 05 años en Auditoria Gubernamental debidamente
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Egresado de la Facultad de Derecho y/o Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	. Cursos de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado. . Cursos de Especialización y Actualización en Materia Procesal Penal Civil. . Cursos de Especialización y Actualización en materia Procesal Constitucional y Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento del Office Basico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asistente Legal y encargado interno de todas las coordinaciones con respecto a la Secretaria General.

b. Elaboracion y Digitacion de Dispositivos Municipales (Resoluciones de Alcaldía ,Decretos Supremos, Acuerdos , Ordenanzas y otros.

c. Entrega y Coordinacion de Despachos y Correspondencias Urgentes ante el Poder Judicial y otras entidades.

d. Soporte legal y Responsable de preparar documentos de las Sesiones de Concejo.

e. Asistir con el Secretario General en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2012 Término: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (Dos mil Nuevos Sales). 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 25 de enero 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	Los días 26 y 27 de enero de 2012 Hora : Desde las 8:00am hasta las 04:00pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	El día 30 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 30 de enero de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 31 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 31 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
7	Registro del Contrato	01 al 07 de febrero de 2012	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. 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%	25	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 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:

- Cuando no se presentan 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

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimientos de Selección :

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estarán a cargo de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

