

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 024-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Soporte Tecnico Administrativo
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 minima de 01 año en Redaccion de Dispositivos Municipales. . Experiencia minima de 02 años en la Administracion Publica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Egresado de la Facultad de Derecho, Administracion y/o Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	. Diplomado en Administracion y Mercadotecnia. . Especializacion en Ingenieria Acuicultura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento del Office Basico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Soporte Tecnico Legal en la Oficina de Secretaria Municipal, previa coordinacion con el Secretario General.
- b. Elaboracion de Proyectos de Dispositivos Municipales.
- c. Preparar todos los documentos y Protocolos antes de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- d. Ordenamiento y Verificacion, Evaluacion de expedientes correspondientes a la Secretaria General-
- e. Asistir con el Secretario General en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo.
- f. Soporte Tecnico Administrativo para la Oficina de Secretaria General previa coordinacion con el Secretario General.
- g. Tramites Internos diario EL PERUANO, JNE, y otras dependencias estatales y particulares.
- h. Notificaciones varias.
- i. Evaluacion y Revision de las Actas de Sesion de Consejo.
- j. Apoyo en diversas actividades y funciones de este despacho.

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 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		



	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 Curriculum			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 podra 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:

