



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 088.-2012**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSPECTOR TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Inspector Tecnico Asistente Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Licencias y Defensa al Consumidor
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 03 años en el cargo o a fines en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Con Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	. Egresado de Maestría en Administración con mención al Comercio Internacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento y manejo del Office Básico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificación en el campo de los aspectos físicos para la atención de expedientes administrativos de Licencias de Funcionamiento.
- b. Autorizaciones de diversos anuncios publicitarios.
- c. Atención a los administrados de la Sub Gerencia.
- d. Apoyo en la notificación de documentos generados por esta sub gerencia.
- e. Apoyo como soporte técnico de la expedición de autorizaciones de Espectáculos Públicos no deportivos.
- f. Inspecciones oculares.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Licencias y Defensa al Consumidor
Duración del contrato	Inicio: 08 de febrero de 2012 Término: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 ( Dos mil doscientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.qob.pe">www.munives.qob.pe</a>	del 30 de enero al 03 de febrero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información 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 día 04 de febrero de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 12:00m	Mesa de Partes deL Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>			



3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	El día 06 de febrero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 06 de febrero 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 <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 07 de febrero de 2012	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 día 08 de febrero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
7	Registro del Contrato	08 al 14 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
<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

- 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.
- Documentación adicional:**  
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria
- 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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 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.
- 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

