



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 297 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSPECTOR TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Inspector Tecnico

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

- 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° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 03 años en la Administración Pública y/o privada en el cargo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresada de cualquier carrera técnica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación e informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- verificación en campo de los espacios físicos para la atención de expedientes administrativos de licencias de funcionamiento
- autorización diversos anuncios publicitarios.
- atención a los administrados de la sub gerencia
- apoyo en la notificación de documentos generados por esta sub gerencia
- apoyo como soporte técnico en la expedición de autorizaciones de espectáculo público no deportiva.
- 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	Inicia: 01 de diciembre de 2012 Termina: 31 de diciembre de 2012.
Remuneración mensual	S/ 1.000.00 (un 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		
1. Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	del 19 al 23 de noviembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Investigación 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	hasta el 26 de noviembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 04:00 pm	Mesa de Partes del Policia Municipal Central

SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	los días 27 y 28 de noviembre de 2012	Sub Gerencia de Licencias y Defensa al Consumidor
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 29 de noviembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Sub Gerencia de Licencias y Defensa al Consumidor
5	Publicación de resultado final en la página institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS	El día 30 de noviembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Descripción de la Función de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de diciembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	03 al 10 de diciembre 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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%		30 Puntos
EVALUACIONES			
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	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

- 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 adjunta 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 DECLARATORIA 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 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.
- 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.