



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
**PROCESO CAS N° 288-2012**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE TÉCNICO

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: **01 Asistente Técnico**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Desarrollo Institucional: Tecnología de la Información y Estadística

**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 en mínima de 02 años en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o afines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Profesional Técnico en Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en lenguaje de Programación JAVA y VISUAL BASIC NET. Conocimiento en Análisis de Sistema y uso de SQL, SERVER 2008

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

Principales funciones a desarrollar:

- creación, modificación y configuración de cuentas de usuarios de los diversos sistemas.
- emisión de diferentes documentos y expedientes de las gerencias.
- administración de la red, los servidores, sistemas y su información.
- solución de problemas del funcionamiento del sistema de diversos motivos.
- asesoramiento en el uso de los programas.
- asistencia técnica a los usuarios de la institución.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Desarrollo Institucional: Tecnología de la Información y Estadística.
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre de 2012. Término: 31 de diciembre de 2012.
Remuneración mensual	desde S/ 1.200.00 (un 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 Página Institucional <a href="http://www.munivres.gob.pe">www.munivres.gob.pe</a>	del 16 al 22 de octubre 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 Documentada y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 A, Revolución S/N	hasta el 23 y 24 de octubre de 2012 hora: Desde las 9:00am hasta las 04:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>		

3	Evaluación del Curriculum Vitae documentada	Los días 25 y 26 de octubre de 2012	Unidad de Desarrollo Institucional Tecnología de la Información y
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 29 de octubre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo Institucional Tecnología de la Información y Estadística.
5	Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 31 de octubre 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 01 de noviembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	02 al 09 de noviembre 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>		
Experiencia	20%		15 Puntos
Formación Profesional	15%		10 Puntos
Conocimiento	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
Puntaje en la Entrevista Personal		30	40 Puntos
<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 dicha documenta 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 c
- 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 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.
- 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.