

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
 PROCESO CAS N° 270 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSPECTOR TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
 Contratar los servicios de 01 Inspector Técnico
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° 0725-2008-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 de 05 años en Gestión Municipal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Con estudios superiores.
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.
- trabaja como soporte técnico en la expedición de autorizaciones de espectáculo público no deportivo.
- 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 octubre de 2012 Término: 30 de noviembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos 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	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	del 18 al 24 de septiembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos Unidad de Desarrollo de Licencias y Defensa al Consumidor
2. Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Av. 02, Grupo 25 Av. Revolución S/N	hasta el 25 de septiembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 04:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central

SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	El día 26 de setiembre de 2012	Sub Gerencia de Licencias y Defensa al Consumidor
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 27 de setiembre de 2012 Hora: Desde las 8:00am 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 28 de setiembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de Licencias y Defensa al Consumidor y Marketing
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de octubre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	01 al 07 de octubre 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
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	20%		
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

Puntaje aprobatorio será de 90 puntos.



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 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 ninguna 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 alguna de las siguientes supuestas, 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.