

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
 PROCESO CAS N° 271 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano

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° 065-2008-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 02 años en Gestión Municipal en el cargo o afines.
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 Conocimiento de Normas Legales (Ley 27444, Ley 27972, entre otras)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- atención, orientación y absolución de consultas a los administrados de diversos procedimientos administrativos.
- elaboración y redacción de proyectos de Resoluciones Gerenciales de diversos procedimientos administrativos.
- elaboración de diversos documentos técnicos (informes, memos, oficios etc)
- control administrativo de los diversos trámites, autorizaciones en áreas de dominio público, inspecciones técnicas, constatación de infracciones, apoyo en el archivo documental entre otras asignados por el subgerente.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano.
Duración del contrato	Inicia: 01 de octubre de 2012 Termina: 30 de noviembre 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	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.msvwms.gov.pe	del 18 al 24 de septiembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información e Estadística.
2. Presentación del Curriculum Vitae Documentada y de la Ficha Curricular a las siguientes direcciones: Sector 02, Grupo 15 Av. República S/N	hasta el 25 de septiembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 04:00 pm	Mesa de Partes del Puesto Municipal Central
SELECCIÓN		

1. Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El día 26 de septiembre de 2012.	Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano.
2. Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.	El día 27 de septiembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm.	Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano.
3. Publicación de resultado final en la página institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 28 de septiembre de 2012.	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de Información y Estadística.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
4. Suscripción del Contrato.	El día 02 de octubre de 2012.	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
5. 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%		20 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
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.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Con la presentación de la Hoja de Vida:

la información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por la 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:

Las 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 podrá solicitar algún 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 alguna de las siguientes supuestas:

- 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.

2. 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.