

**PROCESO CAS N° 087-2014-MLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año entidades públicas o privadas - De preferencia con experiencia en labores de fiscalización
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Persona proactiva y capaz de desempeñarse bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos o superiores
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata y a tiempo completo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar las acciones de fiscalización ejecutadas por los inspectores.
- Llevar a cabo las acciones de fiscalización en el marco de la Ordenanza N° 33-2007/MLV.
- Elaborar informes a nivel de la etapa del procedimiento sancionador.
- Apoyar al jefe de operaciones a ejecutar acciones de control en las zonas asignadas con la finalidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Levantar actas de retenciones de bienes que se comercialicen en la vía pública, en apoyo de la policía municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22/04/2014	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 22/04/2014 al 28/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	29/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	29/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	30/04/2014	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	30/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	02/05/2014	Sub Gerencia 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	60 %	40	60
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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.
2. Documentación a presentar:
 - a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
 - b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
 - c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
 - d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
 - e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
 - f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
 - g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
 - h) Copia simple del DNI vigente.
 - i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i.

3. Otra información que resulte conveniente:

Nota: Los correspondientes formatos se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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 alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 22 de abril de 2014