



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 399-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Mantenimiento General y Operaciones.

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 general, mínima de cinco (5) años, en entidad pública o privada- Experiencia específica laboral, mínima de dos (2) años, en labores similares al puesto convocado en manejo de sistemas de evaluación y formulación y ejecución de proyectos de inversión Pública.- Elaboración de Expedientes Técnicos
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Profesional con alto sentido de responsabilidad y compromiso.- Capacidad para trabajar en equipo.- Capacidad organizativa y analítica.- Capacidad Organizativa y analítica- Capacidad Administrativa- Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Formación Universitaria- Bachiller: En Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Carreras afines al puesto convocado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso en Especialización en Costos y Presupuestos.- Cursos y/o Seminarios en Gestión pública.- Seminario en Implementación de la ley 29783- Seminario en Seguridad de la Información y nuevas

	<p>Estrategias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seminario de Proyectos de Inversión Pública – Obra Menor. - Inglés Nivel Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de programas de mantenimiento en infraestructura urbana. - Conocimiento y manejo de temas en gestión de proyectos de inversión pública o privada. - Manejo de herramientas en programas estadísticos (Ms Project y S10, SAP) - Conocimiento y manejo a nivel usuario, del programa office, power point, Excel, Word. - Manejo de Sistemas de Control de presupuestos y planificación de obras - Conocimiento en Autocad. - Conocimiento en Sistemas de Información Geográfica - Conocimiento en el área de seguridad y salud en el trabajo - Conocimiento de evaluación, formulación, Ejecución de proyectos de inversión pública. - Conocimiento en la elaboración de informes Técnicos. - Conocimiento de gestión de operaciones (manejo de Kardex, inventarios y informes técnicos).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar, Evaluar e Informar la situación actual de la infraestructura del mobiliario urbano y el Mantenimiento
- Realizar el presupuesto y cotizaciones de los informes, obras que se deseen realizar .
- Realización de Cuadros informativos de expedientes técnicos
- Realizar informes Técnicos de las diferentes actividades realizadas por el área de mantenimiento e infraestructura Urbana.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios y otros documentos de trabajo para un correcto registro de información del área.
- Realizar el registro y verificación de la Planificación de obras ejecutadas, en Procesos y no conforme, encargadas por la Sub Gerencia de Mantenimiento e infraestructura Urbana.
- Elaborar la documentación de los planes de trabajo de la Sub Gerencia y el Plan Operativo Institucional (POI) del área.
- Realizar la proyección del informe mensual del desarrollo de los programas, proyectos y actividades del área.
- Elaborar el Registro de Seguimiento de obras realizadas por el personal de la Sub Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura Urbana.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento General y Operaciones.
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 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	16/08/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	17/08/2016 al 31/08/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	01/09/2016 al 07/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	08/09/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	09/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	12/09/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	13/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	14/09/2016	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			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

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

Nota:

- Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).
- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 16 de agosto del 2016.