

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas bajo el régimen de contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el decreto legislativo 1057 y su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075 – 2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065 – 2011 /PCM para los siguientes puestos:

2. Dependencia y/o Unidad Solicitante

Gerencia de Fiscalización Municipal

- Policía Municipal/Fiscalizador

Subgerencia de Ejecución Coactiva

- Asistente Administrativo

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

Subgerencia de Personal

4. Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM.

II. REQUISITOS

- Presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, indicando el Código de la vacante a la que postula. (solo se podrá postular a una vacante). (Anexo 1)
- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión.(Anexo 2)
- Copia fedateada del DNI, carnét de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad; referido a la plaza que postula. Según sea el caso
- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales. Y cumplimiento de términos de referencia (Anexo 3)
- Declaración jurada simple (Anexo 4)
- Certificado de Salud Según Amerite el caso

Nota: NO PROCEDE la postulación en los siguientes casos:

- Que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Profesional o administrativo sancionado con separación definitiva o destitución del servicio. Que esté destituido o separado del servicio y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales

III. PERFIL

1. POLICIA MUNICIPAL/FISCALIZADOR

COD. GFT – PM

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 6 meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios técnicos o Universitarios en Economía,, contabilidad o similares
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento Administrativo• Procedimientos Coactivos
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	30

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cumplir y Hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, Industriales y servicios en general
- Notificar a comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojen desechos sólidos y basura en general en la vía pública
- Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- Realizar investigaciones y análisis orientadas a mejorar el sistema tributario
- Recopilar antecedentes, estudiando y analizando documentación para dictaminar procesos
- Absolver consultas de índole tributario.
- Las demás que le Asigne su jefe Inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Fiscalización Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Novcientos Soles mensuales (S/. 900.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

COD. OEC – AD

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 6 Meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento Administrativo• Administración Pública• Ofimática a nivel básico (indispensable)

Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado.
- Apoyar en la ejecución de las Diferentes acciones Administrativas del Área.
- Intervenir en la Elaboración de informes con el debido sustento administrativo y Legal
- Ejecutar labores de apoyo administrativo en acciones de control en las que interviene
- Las demás que le Asigne su jefe Inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Subgerencia de Ejecución Coactiva
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil Doscientos soles mensuales (S/. 1200.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme el Anexo de CRONOGRAMA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	40%		
Formación Académica **	10%	6	10
Cursos y Estudios de Capacitación ***	10%	4	10
Experiencia *****	20%	8	20
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		18	40
Entrevista Personal	60%		
Entrevista	60%	30	60
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA		30	60
TOTAL GENERAL	100%	48	100

PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

** Formación Académica	Bachiller	Profesional Titulado	Con Estudios en Post Grado
	6	8	10

*** Cursos y otros Estudios	1 Curso	2 Cursos	3 Cursos
Procedimiento Administrativo	2	3	5
Administración Publica	2	3	5

**** Experiencia	6 meses de experiencia	1 año de Experiencia	2 años de Experiencia
	8	15	20

PARA EL PUESTO DE POLICIA MUNICIPAL/FISCALIZADOR

** Formación Académica	Estudios Técnicos	Técnico	Profesional
	6	8	10

*** Cursos y otros Estudios	1 Curso	2 Cursos	3 Cursos
Procedimiento Administrativo	2	3	5
Procedimiento Coactivo	2	3	5

**** Experiencia	6 meses de experiencia	1 año de Experiencia	2 años de Experiencia
	8	15	20