



CONVOCATORIA CAS N° 043-2011

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057

I. ORGANISMO CONVOCANTE

Municipalidad de Villa El Salvador

II. DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N – Villa El Salvador

III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal calificado y con experiencia que permita optimizar los servicios que presta la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de Villa El Salvador.

V. PLAZAS A CONVOCAR

Contratar los servicios de:

Un(01) ESPECIALISTA EVALUADOR OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSION

Un (01) ESPECIALISTA EN TEMAS DE PARTICIPATIVOS Y PLANEAMIENTO

Un (01) ASISTENTE EN PLANEAMIENTO

Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Un (01) ASISTENTE EN ESTADISTICA

Un (01) SOPORTE TÉCNICO

Un (01) PROGRAMADOR WEBB

Dos (02) ASISTENTES DE SOPORTE TÉCNICO

VI. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

ESPECIALISTA EVALUADOR OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSION

- Bachiller en sociología o carreras afines
- Evaluación y ejecución del plan de desarrollo concertado a nivel de proyectos y actividades
- Conocimiento solvente en normatividad y metodología sobre SNIP
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública
- Estudios de post grado y especialización en SNIP
- Conocimiento y manejo del Windows Office
- Capacidades para trabajar en equipo, coordinar y trabajar bajo presión
- Otras que se le deleguen

ESPECIALISTA EN TEMAS DE PARTICIPATIVOS Y PLANEAMIENTO

- Egresado o Bachiller en Ciencia Política, Sociología, Administración o carreras afines
- Estudios en proyectos políticos y gestión pública
- Conocimiento y manejo del Windows Office
- Manejo de tecnologías de la información a nivel de usuario
- Experiencia en la administración pública y gobiernos locales

ASISTENTE EN PLANEAMIENTO

- Superior Universitario completa





- Título Profesional o grado de Bachiller en Economía o Administrador
- Experiencia 1 año en Administración Pública Municipal
- Planeamiento, cooperación internacional en el sector público municipal

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Estudios secundarios
- Experiencia en labores similares
- Conocimiento y manejo del Windows Office
- Manejo de las tecnologías de información a nivel usuario

ASISTENTE EN ESTADISTICA

- Estudios de Informática o estadística
- Experiencia en labores similares
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos
- Manejo de las tecnologías de información a nivel avanzado

SOPORTE TÉCNICO

- Conocimientos técnicos en ensamblaje, configuración de PC, utilitarios, redes y conectividad

PROGRAMADOR WEBB

- Titulado en carrera técnica de computación e informática y con estudios en ingeniería de sistemas
- Contar con experiencia realizando la función de desarrollo de página webb
- Uso y aplicación de los estándares propuestos por la W3C, como lo son XHTML, y CSS
- Conocimiento de protocolos de Internet (FTP, POP, SMTP, HTTP)
- Conocimiento del funcionamiento del conjunto de protocolos de la suite TCP/IP

ASISTENTES DE SOPORTE TÉCNICO

- Estudios en computación e informática
- Experiencia en labores similares
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos
- Manejo de las tecnologías de información a nivel avanzado

VII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Abril de 2011.

VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- A) Publicación de la Convocatoria:** 28 de enero al 02 de febrero del 2011
- B) Presentación de Currículo Vitae Documentado:** hasta 03 de Febrero de 2011 de 8:00a.m. a 4:00pm. en la Mesa de Partes de la Municipalidad de Villa El Salvador - Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario, ubicado en el Sector 2, Grupo 15, Av. Revolución S/N.
- C) Evaluación curricular:** 04 de febrero 2011.
- D) Publicación de los Resultados:** 05 de febrero de 2011.

