



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 016 -2014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Servicio de ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de FINANZAS.

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°075-2008-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 minimo de 02 años en la Administracion Publica. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | . Estudios Universitarios en Administracion o carreras a fines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | . Conocimiento de Computación . .Experiencia en manejo del SIAF. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar pago de planillas del personal y proveedor de la entidad municipal.
- Coordinar con las Instituciones Financieras, operaciones a traves del tele credito y/o Banca electronica.
- Constatacion y regularizacion de informacion de las ordenes de servicio y ordenes de compra.
- Verificacion de cuentas que maneja la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe de area.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de FINANZAS. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de marzo del 2014 |
| | Término: 30 de Abril del 2014 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Remuneración mensual | S/. 1500.00 (mil quinientos 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 | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|---|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe | el 17 de febrero del 2014 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| 2 | Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolucion S/N | hasta el 20 de febrero de 2014 Hora : Desde las 9:00am hasta las 01:00 pm | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado . | el día 24 de febrero del 2014 | Unidad de FINANZAS. |
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos | El día 25 de febrero del 2014 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm | Unidad de FINANZAS. |
| 5 | Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. | El día 27 de febrero de 2014 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | El día 01 de marzo del 2014 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss. |
| 7 | Registro del Contrato | 04 al 07 de marzo del 2014 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss. |

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% | | 10 Puntos |
| c. Conocimiento | 5% | | 05 Puntos |
| Puntaje Total de la Evaluación del | | | 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.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 adicional:

Los 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 alguno de los siguientes supuestos:

- 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 alguno de los siguientes supuestos, 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

