



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 010- 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: **01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO N° 02

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión 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 laboral no menor de 02 años en Gestión Municipal |
| "FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS" | . Técnico en Administración de empresas                        |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO                       | . Conocimiento de Office, Excel, Power Point.                  |
| COMPETENCIAS   | . Manejo de trabajo en equipo.                                 |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Efectuar Coordinaciones correspondientes con las organizaciones de base a nivel distrital (inc
- Mantenimiento de la actualización del acervo documentario.
- Elaboración de documentos varios(informes, memorando, cartas y oficios)
- Atención al público.
- Otros que asigne la Sub Gerencia.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO N° 02   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | <b>Inicio: 01 de Febrero del 2015</b>   |
|                                  | <b>Término: 28 de Febrero del 2015</b>  |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles)<br>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  |
|--|---|---|---|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>      | el 20 de Enero del 2015   | 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     | 21 Hasta el 24 de Enero del 2015  | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |   |
| 3  | Evaluación del Curriculum Vitae documentado .   | el día 26 de Enero del 2015   | AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO N° 02   |
| 4  | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos   | El día 27 de Enero del 2015<br>Hora : Desde las 3:00am hasta la 5:00 pm | AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO N° 02   |
| 5  | Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link | El día 29 de Enero de 2015  | Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |   |
| 6  | Suscripción del Contrato  | El día 01 de Febrero del 2015   | Unidad de Gestión de Recursos Humanos.  |
| 7  | Registro del Contrato   | 01 al 08 de Febrero del 2015  | Unidad de Gestión de 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    |
|--|-------------|----------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                 | <b>40%</b>  |                |                   |
| a. Experiencia                                       | 20%         |                | 15 Puntos         |
| b. Formación Profesional                             | 15%         |                | 10 Puntos         |
| c. Conocimiento                                      | 5%          |                | 05 Puntos         |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b> |             |                | <b>30 Puntos</b>  |
| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>30%</b>  |                |                   |
| a. Evaluación de Conocimiento                        | 30%         | 20             | 30 Puntos         |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>              |             |                | <b>30 Puntos</b>  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                    | <b>30%</b>  |                |                   |
| <b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>             |             | <b>30</b>      | <b>40 Puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                 | <b>100%</b> |                | <b>100 Puntos</b> |

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 Gestión 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:*

- 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. Otras debidamente justificadas*



