



# MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

## PROCESO CAS N° 128 -2016

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

#### 01 Asistente Administrativo

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 Asistente Administrativo
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**Sub Gerencia de Programas Sociales**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

#### UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 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 9075-2008-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	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo 03(tres) Años en la Entidad Pública y/o Privada.</li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento para el puesto al que se solicita la contratación.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio, comunicación, iniciativa.</li></ul>
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>NINGUNA.</li></ul>
OTROS REQUISITOS	NINGUNA

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar redacción, distribución y/o archivo de los Memorandos, Informes, Oficios y Cartas emitidas por esta subgerencia.
- archivo de los memorandos, informes y demás documentación recepcionados por esta subgerencia..
- Realizar coordinar capacitaciones charlas, reuniones con MINDIS y otras Instituciones.
- recepcion , registro y seguimiento de documentación de la subgerencia.
- manejo de documentación en el SISTRADOC..Otras funciones que designe la subgerencia.
- Otras funciones que designe la subgerencia.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Programas Sociales
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1100.00 ( Un Mil Cien Con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	18 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	25 hasta el 26 de Mayo del 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal( CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	27 de Mayo del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	30 de Mayo del 2016  Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	Sub Gerencia de Programas Sociales
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	31de Mayo del 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día de 01 de junio del 2016	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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<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.

