



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 111 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 Asistente y Soporte Legal

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 Asistente y Soporte Legal
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Oficina de Secretaría General
- 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">Mínimo 01(un) Año en la Sector Público en relación al puesto. |
| "FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS" | <ul style="list-style-type: none">Bachiller o Egresado de la Facultad de Derecho y/o en Ciencias Políticas |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión MunicipalConocimiento en Computación Básica (Microsoft Word, Excel y PowerPoint) |
| COMPETENCIAS | Alto sentido de responsabilidad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| CURSOS/ESPECIALIDAD | <ul style="list-style-type: none">NINGUNA |
| OTROS REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">NINGUNA |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Elaborar normas Municipales
- Elaborar documentos diversos (oficios, memorandos, cartas, informes y otros), que demande el área.
- Realizar Apoyar en la atención de administrativas que llegan al despacho.
- Coordinar con el Secretario General sobre los trabajos a realizar.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Oficina de Secretaria General |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | 1,750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta 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 www.munives.gob.pe | 18 de Abril del 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 | 19 hasta el 25 de Abril del 2016 | Mesa de Partes del Palacio Municipal(CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm y los Sábados de 08:00 am 12:00 M |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado. | 26 y 27 de Abril del 2016 | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva. | 28 de Abril del 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm | Oficina de Secretaria General |
| 5 | Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. | 29 de Abril 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 02 de Mayo 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:

| 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 Curriculum | | | 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.

