



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 99 -2016

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

#### 01 Asistente Administrativo II

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 Asistente Administrativo II
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**Unidad de Gestión de Recursos Humanos**
- 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	Mínimo 03(Tres) Años en la Entidad Pública.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en la carrera de Técnico en Computación y/o afines</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo en el Programa del Melissa- Presupuestal</li><li>• Conocimiento y manejo en el Programa Clarissa – Contable</li><li>• Conocimiento del manejo PDT Y PLAME</li><li>• Conocimiento en Microsoft Excel avanzado.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio,</li><li>• Comunicación, iniciativa.</li><li>• Proactiva y con iniciativa para contribuir a mejorar los procesos</li></ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de Especialización en Sistema de Gestión de Recursos Humanos.</li><li>• Cursos en el Sistema Integrado Administrativa Financiera- (Siaf)</li><li>• Cursos y talleres dictados por Servir referente a Recursos Humanos</li></ul>

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Revisar y analizar de cuentas de activo pasivo y resultados
- Elaborar los registros Siaf, Certificación, Compromiso Anual y Compromiso Mensual de los diferentes pagos al personal..
- Realizar Elaborar e interpretar cuadros Estadísticos y resúmenes referentes a los subsidios económicos, bonificaciones y otros del personal.
- Analizar expedientes y formular cálculos de liquidación de Compensación por tiempo de servicio del personal sujeto al D.L 276, 728 .
- Elaborar planilla de descanso físico no Gozado..Efectuar la liquidación de las Vacaciones Truncas del personal sujeto al . D.L 276 y 728..
- Efectuar la liquidación de las Vacaciones Truncas del personal sujeto al . D.L 276 y 728.
- Efectuar la liquidación de las Vacaciones Truncas del personal sujeto al . D.L 276 y 728.
- Efectuar el ingreso al personal Nuevo al T Registro – SUNAT.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,700.00 (Un Mil Setecientos Con 00/100 Nuevos 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>	17 de Marzo 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	18 hasta el 23 de Marzo 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.	28 de Marzo del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	30 de Marzo del 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	31 de Marzo 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 Abril 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.

