



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 122 -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:  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO**
- 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 02(Dos ) Años en el Sector Público.</li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en la Carrera de Ciencias Políticas o a fines.</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Presupuesto Participativo, Elaboración de instrumentos de Gestión y Planes y Proyectos.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Compromiso, Capacidad Multifuncional, Toma de Decisiones y Comunicación Asertiva.</li></ul>
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Especialización en Gestión Pública..</li></ul>
OTROS REQUISITOS	NINGUNA

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar asistencia en la formulación y ejecución del presupuesto participativo 2017, basado en resultados.
- asistencia en la formulación de los presupuestos participativos específicos 2017..
- Realizar participar en la formulación de instrumentos de gestión de directivas y/o documentación de competencia de la oficina de planeamiento y presupuesto.
- participar en la formulación del plan operativo institucional de la oficina de planeamiento y presupuesto, así, como la elaboración de los informes de monitoreo
- participar en reuniones talleres y/o temas que son de competencia de la oficina de planeamiento y presupuesto.. otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000.00 ( Dos Mil 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	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
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:

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.

