



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 182 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO I
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none">Minimo 01(un) año en en el sector Publico. |
| "FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS" | <ul style="list-style-type: none">Egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo. |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimatica. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">Proactiva Responsable, Honesta. |
| CURSOS/ESPECIALIDAD | <ul style="list-style-type: none">NINGUNA. |
| OTROS REQUISITOS | Conocimiento para el puesto al que se solicita la contratacion. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. elaboracion de Memorandos, Informes, Oficios, Documentos varios.
- b. Registrar en forma fisica y virtual los diferentes documentos que ingresan y emiten de la OPP.
- c. Seguimiento en el cumplimiento de las metas del plan de incentivos a la mejora de la gestion y modernizacion municipal 2016.
- d. manejo del SISTRADOC Y SIGA
- e. Otras funciones que le asigne el GERENTE DE LA OPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 15 de agosto del 2016 Término: 30 de setiembre de 2016 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | 1500.00 (Un Mil Quinientos 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 del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | 19 de julio de 2016 al 03 de agosto de 2016 | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe | 04 de agosto de 2016 al 10 de agosto de 2016 | Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico. |
| 3 | Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N | 11 de agosto de 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. | 12 de agosto de 2016 | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva. | 12 de agosto de 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| 5 | Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. | 13 de agosto de 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 15 de agosto 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 | 50% | | |
| a. Experiencia | 30% | 30 | 15 Puntos |
| b. Formación Profesional | 15% | | 20 Puntos |
| c. Conocimiento | 5% | | 05 Puntos |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum | | | 40 Puntos |
| EVALUACIONES | 30% | | |
| a. Evaluación de Conocimiento | 30% | 20 | 20 Puntos |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | 20 Puntos |
| ENTREVISTA | 20% | | |
| Puntaje en la Entrevista Personal | | 05 | 10 Puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 70 Puntos |

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

