



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 68 -2016

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

#### 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVA

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVA
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**OFICINA DE SECRETARIA GENERALS**
- 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>MINIMO TRES (03) AÑOS EN GESTION MUNICIPAL Y EN RELACIÓN AL PUESTO.</li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	EGRESADO DE CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVAS.</li><li>CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN (Word, Excel y Power Point).</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>PENSAMIENTO CRÍTICO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, ORDEN Y REDACCIÓN,</li><li>COMUNICACIÓN Y INICIATIVA.</li></ul>

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los expedientes luego remitir y/o documentos a las diferentes áreasElaborar documentos de atención acceso a la información Pública..
- Elaborar documentos de atención acceso a la información Pública.Asistir y coordinar con el Secretario General en las Sesiones de consejo.Asistir y coordinar con el Secretario General en las Sesiones de consejo..Coordinar los expedientes para la publicación de normas legales en el Diario Oficial.elaborar Transcripción e impresión de actas de Sesión de consejo diversas.
- Elaboración de diversos trabajos y actividades que demanden en el área.
- Elaboración de diversos trabajos y actividades que demanden en el área.Elaboración de diversos trabajos y actividades que demanden en el área.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE MARZO DEL 2016 Término: 31 DE MARZO DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta 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>	El 18 FEBRERO DEL 2016	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO TÉCNOLOGICO
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 24 DE FEBRERO DEL 2016	MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL( CENTRAL) LUNES A VIERNES DESDE LAS 08:00 AM HASTA LAS 5:00 PM Y LOS SABADOS DE 08:00 AM 12:00 M
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	25 DE FEBRERO DEL 2016	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Área Respectiva.	26 DE FEBRERO 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 <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	29 DE FEBRERO DEL 2016	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO TÉCNOLOGICO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	EL DÍA DE 01 DE MARZO 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>		
<i>a. Experiencia</i>	20%		15 Puntos
<i>b. Formación Profesional</i>	15%		10 Puntos
<i>c. Conocimiento</i>	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
<i>a. Evaluación de Conocimiento</i>	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.

