



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 031 -2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Servicio de ASISTENTE ADMINISTRATIVA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo 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 | . Experiencia mínimo de 01 año en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o a fines. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | . Estudios superiores en Administración, Derecho o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | . Conocimiento de Herramientas en Office. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, actividades y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Dar seguimiento a los proyectos y obras que se viene realizando en el distrito.
- c. Asistir con el señor Alcalde a las diversas actividades.
- d. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el señor Alcalde.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Alcaldía |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de marzo del 2013 |
| | Término: 30 de Abril del 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 2000.00 (dos mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|---|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe | del 18 al 22 de febrero de 2013 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| 2 | Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolucion S/N | Hasta el 23 de febrero de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta las 01:00 pm | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado . | el día 25 de febrero de 2013 | Alcaldía |
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos | El día 26 de febrero de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm | Alcaldía |
| 5 | Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. | El día 28 de febrero de 2013 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | El día 01 de marzo de 2013 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss. |
| 7 | Registro del Contrato | 04 al 08 de marzo de 2013 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss. |

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 | | | 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.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria

3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.*
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.*

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.*
- b. Por restricciones presupuestales.*
- c. Otras debidamente justificadas*

