



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 063- 2013**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Servicio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

GERENCIA MUNICIPAL

**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 y/o afines. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | . Estudios Superiores.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | . Conocimiento de Office.<br>. Capacidad de trabajo a presión.                                  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Archivo de documentación entregado por el Gerente Municipal, asesora legal o la asistente administrativa, mantener adecuado orden de toda la documentación.
- b. Derivación de documentos de la Gerencia.
- c. Atención de llamadas telefónicas, coordinar reuniones con Gerencia Municipal.
- d. Otras actividades que asigne la Sub-Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA MUNICIPAL   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2013<br>Término: 31 de Mayo del 2013   |
| Remuneración mensual             | S/. 1500.00 (mil quinientos nuevos soles)<br><br>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 <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>                        | del 19 al 22 de Marzo 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 Marzo de 2013<br>Hora : Desde las 9:00am hasta la 01:00 pm | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central  |
| SELECCIÓN                           |   |   |   |
| 3                                   | Evaluación del Curriculum Vitae documentado .   | el día 25 de Marzo de 2013  | GERENCIA MUNICIPAL  |
| 4                                   | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos   | El día 26 de Marzo de 2013<br>Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm    | GERENCIA MUNICIPAL  |
| 5                                   | Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS. | El día 27 de Marzo 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 Abril de 2013  | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.  |
| 7                                   | Registro del Contrato   | 02 al 05 de Abril 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    |
|---|-------------|----------------|-------------------|
| <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</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.



## **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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

