



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 207 -2015

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

##### 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

**GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

##### 4. 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	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL .
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	PROFESIONAL TECNICO EN ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS. CONOCIMIENTO EN EXCEL, ELABORACIÓN DE TABLAS DE BASE DE DATOS.
COMPETENCIAS	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos y beneficios de los trabajadores, así como controlar la asistencia permanencia permisos, y demas procesos técnicos del sistema de personal.
- Asesoría a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal. Tramitar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida en el contrato.
- Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad de la GSM, haciendola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspecto que correspondan. Organizar, actualizar y custodiar el ristro y legajos del personal de la Gerencia Municipales. Organizar, actualizar y custodiar el ristro y legajos del personal de la Gerencia Municipales.
- Organizar, actualizar y custodiar el ristro y legajos del personal de la Gerencia Municipales. Organizar, actualizar y custodiar el ristro y legajos del personal de la Gerencia Municipales.
- Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente de la Unidad de Recursos Humanos. Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente de la Unidad de Recursos Humanos.
- Programar, organizar dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad. Programar, organizar dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE SETIEMBRE DEL 2015 Término: 30 DE SETIEMBRE DEL 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,200.00 (( Mil Doscientos 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 agosto del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
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 Agosto del 2015	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 Agosto del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	27 de Agosto del 2015 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	28 de Agosto del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 31 de Agosto del 2015	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>			30 Puntos
<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>		100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

