



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 64 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 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">MINIMO CUATRO (04) AÑOS EN GESTION MUNICIPAL Y EN RELACIÓN AL PUESTO.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none">INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">CONOCIMIENTO EN PDT Y PLAME. ADMINISTRATIVAS.CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN (Word, Excel y Power Point).CONOCIMIENTO EN GESTIONES ANTE ESSALUD.CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">PENSAMIENTO CRÍTICO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, ORDEN Y REDACCIÓN,COMUNICACIÓN Y INICIATIVA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- REALIZAR GESTIONES ANTE ESSALUD RESPECTO A SUBSIDIOS, INSCRIPCIONES DE DERECHOHABIENTES. EJECUTAR EL REGISTRO DE DESCANSOS MÉDICOS ASÍ COMO LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y GRAVIDEZ Y DEMÁS GESTIONES ADMINISTRATIVAS.
- .
- EJECUTAR EL REGISTRO DE DESCANSOS MÉDICOS ASÍ COMO LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y GRAVIDEZ Y DEMÁS GESTIONES ADMINISTRATIVAS.
- BRINDAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- BRINDAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- .ORGANIZAR, EJECUTAR Y RENDIR CUENTAS DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL BIENESTAR PERSONAL Y SU FAMILIA DE SER EL CASO, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DE LA UNIDAD DEL ÁREA.
- APOYAR EN LA EJECUCIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
- BRINDAR INFORMACIÓN EN MATERIA DEL BIENESTAR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD.
- BRINDAR INFORMACIÓN EN MATERIA DEL BIENESTAR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD. BRINDAR INFORMACIÓN EN MATERIA DEL BIENESTAR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE MARZO DEL 2016 Término: 31 DE MARZO DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,600.00 (Un Mil Seiscientos 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 www.munives.gob.pe	El 18 FEBRERO DEL 2016	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO TÉCNICO
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	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	29 DE FEBRERO DEL 2016	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO TÉCNICO
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:

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 Curriculum			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.

