



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 143 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

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

OFICINA PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO

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 075-2008-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 03 AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL Y/O PRIVADO EN ACTIVIDADES AFINES.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (SOCIOLOGIA) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en presupuesto participativo, Elaboración de instrumentos de gestión, y planes y proyectos
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:

- Asistencia en la formulación y ejecución del Presupuesto Participativo 2016, basado en resultados.
- Asistencia en la formulación de los Presupuestos Participativos Específicos 2016.
- Participar en la formulación de instrumentos de gestión, directivas y/o documentación de competencia de la Oficina Planeamiento, racionalización y Presupuesto.
- Apoyar en la implementación de actividades del Plan 2015 del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, así como la Elaboración de los informes de monitoreo.
- Participar en reuniones, talleres y/o en temas que son de competencia de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- Otras labores que asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Mayo del 2015 Término: 31 de Mayo del 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000.00 (Dos mil 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	20 de abril de 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	20 Hasta el 22 de Abril del 2015	MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL CENTRAL
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	23 al 24 de Abril del 2015	SUB GERENCIA DE OFICINA PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	27 de Abril del 2015 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	OFICINA PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	30 de Abril 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 01 de Mayo del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
7	Registro del Contrato	El día 08 de Mayo 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:

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.

