



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 105 -2016

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

#### 01 Asistente Administrativo

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 Asistente Administrativo
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**Gerencia Municipal**
- 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 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	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo 03(Tres ) Años en la Entidades Pública.</li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante en el ultimo año en Derecho.</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Gestión Pública</li><li>Conocimiento en Computación Básica (Microsoft Word, Excel y PowerPoint)</li><li></li></ul>
COMPETENCIAS	Proactivo, Responsable, Honesto, Comunicación y iniciativa.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>NINGUNA</li></ul>
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"><li>NINGUNA</li></ul>

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Asistir a la Gerencia en diversos Documentos administrativos
- Elaborar documentos diversos (oficios, memorandos, cartas, informes y otros), según indique el jefe inmediato..
- Realizar Coordinar y ejecutar actividades con unidades orgánicas y/o instituciones, siguiendo instrucciones generales.
- Realizar seguimiento de documentación, según indique el jefe.
- Apoyar en la distribución de la documentación dirigida a otras unidades orgánicas..Mantener un adecuado control de la documentación elaborada por la Gerencia.
- Mantener un adecuado control de la documentación elaborada por la Gerencia.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia Municipal
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,800.00 ( Un Mil Ochocientos Con 00/100 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>	18 de Abril del 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
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 25 de Abril del 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal( CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm y los Sábados de 08:00 am 12:00 M
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	26 y 27 de Abril del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	28 de Abril del 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 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.	29 de Abril del 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día de 02 de Mayo 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.

