



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 39 -2016

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

#### 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

**SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIAS**

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	<ul style="list-style-type: none"><li>MINIMO UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO, RELACIONADOS AL PUESTO.</li><li></li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"><li>EGRESADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN OFIMATICA BÁSICA (Word, Excel y Power Point).</li><li>CONOCIMIENTO MANEJO DE DOCUMENTARIA ( SISTRADOC Y OTROS)</li><li>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE RENTAS.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>PENSAMIENTO CRÍTICO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL SERVICIO,</li><li>COMUNICACIÓN, INICIATIVA.</li></ul>

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Atender y orientar a los administrados que se apersonen a la sub Gerencia.Organizar y derivar expedientes.
- Organizar y derivar expedientes
- Registrar los documentos y expedientes .
- Registrar los documentos y expedientes ..
- Procesar de la información obtenidas en campo debido por documentos y expedientes.
- Otras labores propias de su función que sean encargadas.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE MARZO DEL 2016 Término: 31 DE MARZO DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,000.00 (Un 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 <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	El 18 FEBRERO DEL 2016	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO TÉCNOLOGICO
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	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
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 FEBRERO DEL 2016	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO TÉCNOLOGICO
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.

