



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 131 -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:  
**Planeamiento Estratégico Técnica y Cooperación Técnica**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. 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.
  - c. 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 02(dos) Años en el Sector Público y / o Privado</li></ul>   |
| "FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS" | <ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de la Carrera Técnica de Computación e Informática</li></ul>  |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática nivel Intermedio.</li></ul>  |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio, comunicación, iniciativa.</li><li>•</li></ul> |
| CURSOS/ESPECIALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Administración..</li></ul>   |
| OTROS REQUISITOS   | NINGUNA  |

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar asistencia técnica, organización de la información administrativa relativa a la ejecución de programas, proyectos o actividades con recursos de cooperación técnica.
- b. Seguimiento y asistencia de la actividad de planeamiento y la gerencia..
- c. Realizar apoyo en la formulación de rendición de cuentas titulares 2015.
- d. Apoyo en la documentación del POI 2016.
- e. Apoyo logístico para la atención a las delegaciones internacionales en el marco de cooperación técnica con Villa El Salvador.. otras Funciones que se asigne.
- f. otras Funciones que se asigne.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Planeamiento Estratégico Técnica y Cooperacion Tecnica   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | Inicio: 01 de Junio del 2016<br>Término: 30 de Junio del 2016  |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | 1500.00 ( Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles)<br>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>                        | 17 de Mayo 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    | 18 hasta el 24 de Mayo del 2016                                    | Mesa de Partes del Palacio Municipal( CENTRAL)<br>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.  | 25 de Mayo del 2016  | Unidad de Gestión de Recursos Humanos  |
| 4                                   | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.  | 26 de Mayo del 2016<br><br>Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm | Planeamiento Estratégico Técnica y Cooperacion Tecnica   |
| 5                                   | Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS. | 27 de Mayo 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 31 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:

| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                 | <b>40%</b>  |                           |                       |
| a. Experiencia                                       | 20%         |                           | 15 Puntos             |
| b. Formación Profesional                             | 15%         |                           | 10 Puntos             |
| c. Conocimiento                                      | 5%          |                           | 05 Puntos             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b> |             |                           | <b>30 Puntos</b>      |
| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>30%</b>  |                           |                       |
| a. Evaluación de Conocimiento                        | 30%         | 20                        | 30 Puntos             |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>              |             |                           | <b>30 Puntos</b>      |
| <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> |                           | <b>100 Puntos</b>     |

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

