



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 29- 2014

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE ASISTENTE DE FISCALIZACION

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 servicio de ASISTENTE DE FISCALIZACION

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

GERENCIA DE RENTAS

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Desarrollo 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 N°075-2008-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	. Experiencia minima de 01 año de trabajo de oficina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios de computacion.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Capacidad para trabajar en equipo. . Conocimiento y Manejo del sistema de SISTRADOC.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atencion y Orientacion a los Administrados.
- b. Remision de documentos.
- c. Apoyo al archivo interno.
- d. Manejo del SISTRADOC a fin de visualizar la ubicación de los expedientes.
- e. Otras que la sub Gerencia solicite.



	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RENTAS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2014
	Término: 30 de Abril del 2014
Remuneración mensual	S/. 850.00 (ochocientos cincuenta nuevos soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <u><a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a></u>	el 17 de Febrero del 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnologia de la Informacion y Estadistica
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente direccion : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolucion S/N	Hasta el 20 de Febrero del 2014 Hora : Desde las 8:00am hasta las 12:30 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 24 de Febrero del 2014	GERENCIA DE RENTAS
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El dia 21 de Febrero del 2014 Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm	GERENCIA DE RENTAS
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <u><a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a></u> link Convocatoria CAS.	El dia 27 de Febrero del 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnologia de la Informacion y Estadistica
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El dia 01 de Marzo del 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	04 al 07 de Marzo del 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

## DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

VI. 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
<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</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.





## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **VII. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

1.

#### **Documentación adicional:**

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones

2. Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria

#### **Otra información que resulte conveniente:**

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

3.

## **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **VIII.**

#### **Declaratoria del proceso como desierto**

1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

2.
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas

