



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 0115 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

SUB GERENCIA DE UNIDAD DE LÓGISTICA SERVICIOS GENE ATRIMON

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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contratación de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia laboral en el Sector público mínimo de dos años en actividades similares.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios de Secretariado y/o carreras afines
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento del Sistema de pago y sistema operativo e información.
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:

- Elaboración de planillas
- Impresiones de Boletas de pago s
- Reportes a la AFP, Plame y Plame y tablas.
- Elaboración de informes y otros.
- Elaboración de documentos varios
- Otras que asigne la Sub Gerencia



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE UNIDAD DE LÓGISTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Abril del 2015 Fin: 30 de Abril del 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	Incluye \$ 200 (Mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye 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 Página Institucional www.munives.gob.pe el 20 de Marzo del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
2	Presentación del Curriculum Vitae Documental y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución, 21 de Marzo del 2015	MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL CENTRAL
SELECCIÓN		
3	Evaluación del Curriculum Vitae del 24 al 25 de Marzo del 2015	SUB GERENCIA DE SUB GERENCIA DE UNIDAD DE LÓGISTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área de Recursos Humanos 27 de Marzo del 2015 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	SUB GERENCIA DE UNIDAD DE LÓGISTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
5	Publicación de resultado final en la página Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. 30 de Marzo 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 Abril del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
7	Registro del Contrato El día 08 de Abril 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.

