



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 088- 2014

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 Ejecutoría Coactiva

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 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 no menos 05 años en función propias a labor asignada y/o en la administración pública.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	Estudios Técnico y/o Superior en Secretariado o de especialidades afines
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	. Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas de tipo usuario relacionados con la gestión a su cargo. . Conocimiento y manejo del sistema Integrado Municipal de Rentas.
COMPETENCIAS	. Atención al Cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redacción y recepción de la documentación que se genera en la Gerencia y/o Unidad.
- b. Trámite administrativa de la documentación remitida por el despacho.
- c. Distribución de la correspondencia.
- d. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas.
- e. Archivar documentos.
- f. Registro de documentos en el sistema de Tramite Documentario de la Entidad.
- g. Actualización de expedientes y correspondencias atendidos.
- h. Recepcionar, registrar y distribuir todos los documentos que ingresan a la unidad o Gerencia.
- i. Revisar la documentación para la firma y preparar el despacho diario.
- j. Mantener actualizados el archivo de documentación y realizar seguimiento a la documentación emitida.
- k. Otras funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Setiembre del 2014 Término: 30 de Setiembre del 2014
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	el 19 de Agosto del 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15	19 Hasta el 21 de Agosto del 2014	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 21 al 22 de Agosto del 2014	Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 25 de Agosto del 2014 Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm	Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link	El día 28 de Agosto de 2014	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Setiembre del 2014	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	01 al 08 de Setiembre del 2014	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			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.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria

3. Otra información que resulte conveniente:

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- 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



