



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 215 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

☒ 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO -CONCILIADORA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO -CONCILIADORA

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

**UNIDAD DE FINANZAS**

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	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	ESTUDIOS DE TÉCNICOS Y/O UNIVERSITARIOS EN ESTUDIO CONTABLE
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y SISTEMA CONTABLE .
COMPETENCIAS	CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- Conciliar mensualmente los movimientos de todas cuentas corrientes y ahorros.  
Informe diario de saldo de las cuentas Bancarias y libros auxiliares a fin de contar saldos actualizados que se pueda reflejar la disponibilidad financiera según libros y según los bancos.
- Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el jefe de la Unidad de Finanzas.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de finanzas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE FINANZAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE OCTUBRE DEL 2015 Término: 31 DE OCTUBRE DEL 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500.00 (Un Mil Quinientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	El 21 Setiembre del 2015
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	22 Hasta el 26 de Setiembre del 2015
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	27 de Setiembre del 2015
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	28 de Setiembre del 2015 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	30 de Setiembre del 2015
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Octubre del 2015



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 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.

