

## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

## PROCESO CAS N° 011-2012

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 Asistente.

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

Alcaldía

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

Unidad de Desarrollo 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
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en Gestiones Administrativas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	De preferencia con estudios Superiores en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Especialización en Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Office Básico.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y coordinar audiencias, reuniones, actividades y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Acompañar al Alcalde a los diversos actividades que asista.
- Revisar diariamente el correo institucional de Alcaldía.
- Hacer seguimiento a las audiencias.
- Encargarse de la caja chica de Alcaldía.
- Atención a funcionarios públicos y vecinos del distrito que solicite entrevista.
- Tomar nota del contenido de las reuniones que designa el Alcalde.
- otras funciones propias de la competencia que designa el Alcalde.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALCALDIA
Duración del contrato	Inicia: 01 de febrero de 2012 Término: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (un mil quinientos Nuevos Soles). Incluyen las montas y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	del 19 al 25 de enero de 2012	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 circular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	Los días 26 y 27 de enero de 2012 Hora: Desde las 8:00am hasta las 04:00pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>		
1. Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la ficha circular	El día 30 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.



	Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 30 de enero de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munivel.gob.ec">www.munivel.gob.ec</a> link Convocatoria CAS.	El día 31 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El día 31 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	01 al 07 de febrero de 2012	Unidad de Desarrollo 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
<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%	21 Puntos	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>25 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 Puntos</b>

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 dicha documenta 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 Desarrollo 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 las siguientes supuestas:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evolución del

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimientos de Selección :

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estarán a cargo de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación de Conocimiento.
- Entrevista Personal.

