



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 135-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Unidad de Finanzas
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°175-2008-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 mínima de 03 años en la Administración Pública o Privada en el cargo o a fines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Estudios Técnicos en Secretariado concluidos. Estudios Universitarios en Administración y a fines al curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de Microsoft Office Conocimiento en el manejo del SIAF. Manejo de procedimientos de pago a proveedores, planillas de remuneraciones y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. mantener un apropiada control y registro de comprobantes de pago para remitirlos a la Unidad de Contabilidad para su custodia
- b. brindar información de documentos relacionados a temas de pago de planilla, servicios personales, servicios básicos y otros que dispongan el jefe superior asumido por la Municipalidad.
- c. registro de los giros, compromisos de pago a través del SIAF.
- d. elaboración de planilla del personal de proveedores y otros a través del SIAF.
- e. verificación del sustento de los comprobantes de pago.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 08 de abril de 2012 Término: 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/ 1.300.00 (un mil trescientos Nuevas Soles) Incluyen las montos y afiliaciones de ley, así como todos los beneficios aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.msvs.gob.pe	del 20 de marzo al 26 de marzo 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 Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	el 27 de marzo de 2012 Hora: Desde las 8:00am hasta las 04:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central



5	Publicación de resultado final en la página Institucional www.municipios.gov.co en link Convocatoria C&S	El día 30 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de abril de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	02 al 10 de abril 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
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 Currículum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimientos	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 50 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 la 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 Currículum 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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguna de las siguientes supuestas:

- Cuando no se presenten 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 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:

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

