



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 141-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos - Oficina General de Administración

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 Supremo N° 075-2008-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 06 años en la Administración Pública y/o Privada. Experiencia de 04 años en gestión municipal en el cargo o a fines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Estudios en computación. Estudios de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en elaboración de planillas. Conocimiento y manejo del PDT, SIAJ, AFP NET Conocimiento en elaboración de procesos de selección, perfiles del personal a contratar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- redacción y elaboración de la documentación que se genera en la unidad.
- registro de documentos a través del SISTRADOC.
- recepción, registrar y distribuir todos los documentos que ingresan a la unidad.
- mantener actualizado el archivo de documentación.
- custodiar la documentación asignada.
- realizar los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CA).
- visitaración de Contratos CAS.
- otras funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos - Oficina General de Administración
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2012 Término: 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/ 1.500.00 (un mil quinientos Nuevos Soles) Incluyen las 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 Página Institucional www.munisvsa.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 e Informática

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 DECLARATORIA 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.

