



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 291 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativa
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
  - 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° 063-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o a fines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Estudios Superiores en Administración, Derecho o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el office básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. organizar y coordinar audiencias, reuniones, actividades y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b. dar seguimiento a los proyectos y obras que se viene realizando en el distrito.
- c. asistir a las diferentes actividades que se requiera por la autoridad de la entidad.
- d. revisar diariamente el correo institucional de la alcaldía.
- e. atender la caja chica de alcaldía.
- f. atención de llamadas telefónicas.
- g. atención a los vecinos del distrito para diferentes entrevistas.
- h. preparar nota del contenido de las reuniones que designe el alcalde.
- i. funciones propias de su competencia de le asigne el alcalde.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre de 2012 Término: 31 de diciembre de 2012.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (un mil ochocientos Nuevas 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 Página Institucional <a href="http://www.munisves.gob.pe">www.munisves.gob.pe</a>	del 16 al 22 de octubre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2. Presentación del Certificado Vital Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 12, Grupo 15 Av. Revolución 2/N	hasta el 23 y 24 de octubre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 01:00pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central

SELECCIÓN			
1	Validación del Curriculum Vitae documentado	los días 25 y 26 de octubre de 2012	Alcaldía
2	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha 29 de octubre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Alcaldía
3	Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 31 de octubre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
4	Suscripción del Contrato	El día 01 de noviembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
5	Registro del Contrato	02 al 09 de noviembre 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 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>		
Puntaje en la Entrevista Personal		30	40 Puntos
<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 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 adjunta 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 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 evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguna de las siguientes supuestas, 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.

