

**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 259-2012**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Responsable de Asistente Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Desarrollo Social
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. Acoplamiento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 0375-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
5. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o S/Experiencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	Estudios Superiores Universitarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de office básico.

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

- Principales funciones a desarrollar:
- a. Elaboración de documentos administrativos.
  - b. Organización de documentos a las subgerencias y Gerencias.
  - c. Ejecución de labores que realiza la Gerencia.
  - d. Ejecución de labores que se le asigne la subgerencia.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Inicia: 01 de setiembre de 2012 Termino: 31 de octubre de 2012
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (un mil doscientos Nuevos 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
<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 20 al 24 de agosto de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2. Presentación del Currículo Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 Av. Brasilera 3/N	hasta el 25 de agosto de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 12:00pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>		
1. Evaluación del Currículum Vitae documentado	El día 27 de agosto de 2012	Gerencia de Desarrollo Social

4	Entrevista: Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 28 de agosto 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 página Institucional <a href="http://www.munivex.aob.pe">www.munivex.aob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 29 de agosto 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 01 de setiembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	03 al 07 de setiembre 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>			
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Compromiso	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Currículum</b>			
			<b>30 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>			
Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
			<b>30 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
Puntaje en la Entrevista Personal	30%	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 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. Declaratorio 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 evaluabilidad 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 presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas.