



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 213 -2016**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

▣ 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
UNIDAD DE GESTIÓN 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° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 03(tres) meses en la Entidad Publica y/o Privada en relacion al puesto
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"> • estudios secundarios completos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • • Conocimiento en el Office. •
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • • Alto sentido de responsabilidad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • ninguna.
OTROS REQUISITOS	CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir a las reuniones convocadas por el equipo tecnico.
- b. formular , archivar y clasificar documentos.asistir al secretario tecnico o jefe de equipo alas reuniones convocadas por el SINASEC O CODISEC.
- c. Llevar la agenda y asistencia de los miembros del CODISEC.
- d. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- e. otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 06 de octubre Término: 31 de Octubre de 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta Con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	09 de setiembre al 22 de setiembre	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	23 de setiembre de 2016 al 29 de setiembre de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
3	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	30 de setiembre y 01 de octubre de 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal(CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm Sábado 09:00 am a 12:00 m.
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	03 de octubre de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	04 de octubre de 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 04:00 pm	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
5	Publicación de resultado final en la página Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	05 de octubre	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día de 06 de octubre del 2016	Unidad de Gestión 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	50%		
<i>a. Experiencia</i>	30%	30	15 Puntos
<i>b. Formación Profesional</i>	15%		20 Puntos
<i>c. Conocimiento</i>	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			40 Puntos
EVALUACIONES	30%		
<i>a. Evaluación de Conocimiento</i>	30%	20	20 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			20 Puntos
ENTREVISTA	20%		
Puntaje en la Entrevista Personal		05	10 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		70 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

