



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
PROCESO CAS N° 18- 09- 2018-SGP/GA

Convocatoria para contratar los servicios de (01) persona que cumplan las funciones de **Asistente Administrativo** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio - CAS, en la Municipalidad de Santa Anita

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Convocatoria para contratar los servicios de (01) persona que cumplan las funciones de **Asistente Administrativo** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio - CAS, en la Municipalidad de Santa Anita

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Publicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

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	Experiencia mínima de Tres (01) año en el sector público o privado, desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto.
Competencias	Capacidad de analisis , buena redacción, condiciones para el trabajo bajo presión, dinamismo, iniciativa, reserva, compromiso con el trabajo, habilidades para interrelacionarse y trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bach. Ingeniería civil y/o arquitectura





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
PROCESO CAS N° 18- 09- 2018-SGP/GA

Convocatoria para contratar los servicios de (01) persona que cumplan las funciones de Asistente Administrativo bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio - CAS, en la Municipalidad de Santa Anita

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en oficce a nivel intermedio, Cursos de actualizacion en topografia, autocad 2D y Autocad Civil 3D.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Disponibilidad deTiempo
Impedimento	No estar impedido a ejercer función pública

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar

- 1.- Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- 2.- Desarrollar asistencia en levantamientos topográficos
- 3.- Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.
- 4.- Dibujo de planos en autocad 2 D, autocad civil 3 D
- 5.- Asistencia en elaboración de metrados.
- 6.- Predisposición al trabajo en campo.
- 7.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio : 26 de Setiembre del 2018 Término: Según evaluación
Remuneración mensual	S/. 1.600 soles No incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Vacaciones pagadas al año Seguro de ESSALUD para el trabajador y familia Aportaciones al sistema de pensiones





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
PROCESO CAS Nº 18- 09- 2018-SGP/GA

Convocatoria para contratar los servicios de (01) persona que cumplan las funciones de Asistente Administrativo bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio - CAS, en la Municipalidad de Santa Anita

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de Setiembre	Sub Gerencia de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de la Municipalidad de Santa Anita	18 de Setiembre	Sub Gerencia de Personal y Sub gerencia de Informática y estadística
2	Presentación de la hoja de vida documentada en/a la siguiente dirección: A.v Eucalipto s/n cuadra 12 - coop Universal - Santa Anita en la oficina de la Sub gerencia de personal.	19 al 24 Setiembre. hora: de 8:30 a 5:30	Sub Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida y comunicación via telefonica a las personas que se ajustan a ala perfil, según el filtro curricular.	24 de Setiembre	Sub Gerencia de Personal y Sub Gerencia de Obras Publicas.
4	Entrevista Oficina de la Sub Gerencia de Personal	25 de Setiembre	Sub Gerencia de Personal y Sub Gerencia de Obras Publicas
5	Publicación de resultado final	25 de Setiembre	Sub Gerencia de Personal y Sub gerencia de Informática.

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		puntaje max	puntaje: min
a.	Actualizacion	25%	20%
b.	Experiencia	25%	20%
c.	Cursos o estudios de	25%	20%
d.	factores por competencia	25%	20%
PUNTAJE TOTAL		100%	80%

El puntaje aprobatorio será de 80%

