



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 213-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Secretaria
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Residuos Sólidos
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° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | . Experiencia mínimo 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 técnicos superiores en computación o a fines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | . Conocimiento de Ofimática |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. redacción de documentos.
 - b. realizar el registro de documentos.
 - c. archivamiento de la documentación.
 - d. otras labores propias del puesto y que determine la GSM

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Residuos Sólidos |
| Duración del contrato | Inicio: 15 de junio de 2012 Término: 31 de julio de 2012. |
| Remuneración mensual | S/. 900.00 (novecientos Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| CONVOCATORIA | | |
| 1. Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe | del 04 al 08 de junio de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| 2. Presentación del Curriculum Vitae Documentada y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolucion S/N | los días 09 y 11 de junio de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 12:00 am | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central |
| SELECCIÓN | | |
| 3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado . | El día 12 de junio de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos | El día 13 de junio 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 www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. | El día 14 de junio 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 | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | El día 15 de junio de 2012 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos. |
| 7 | Registro del Contrato | 15 al 21 de junio 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

| 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 Curriculum | | | 30 Puntos |
| EVALUACIONES | 30% | | |
| a. Evaluación de Conocimiento | 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 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 los siguientes supuestos:

- 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 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

