

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA .

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 Secretaria para Sala de Regidores
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Secretaria General
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
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 10 meses en la Admistracion publica .
Competencias	trabajo en equipo, Proactivo, trabajo bajo presion.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	
Cursos y/o estudios de especialización	conociento en Office Basico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	De preferencia con conocimiento en el cargo o a fines.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo directo en labores secretariales a los Regidores de la Municipalidad de Villa el Salvador.
- b. Generar Documentos Internos y Externos relativos a los Regidores .
- c. Recepcion, envio y procesamiento de los documentos relativos a los Regidores.
- d. Archivamiento Tecnico y Cronologico de los archivos relativos a los Regidores.
- e. otras labores que le delegue.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2012 Término: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	S/.1,100.00 (un mil cien Nuevos Soles).

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	del 19 al 25 de enero 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 Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente direccion : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolucion S/N	Los dias 26 y 27 de enero de 2012 Hora : Desde las 8:00am hasta las 04:00pm	Mesa de Partes deL Palacion Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la ficha circular	El dia 30 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.



7	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 30 de enero de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
8	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 31 de enero 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>			
9	Suscripción del Contrato	El día 31 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
10	Registro del Contrato	01 al 07 de febrero 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.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	20%		20 Puntos
b. Formación Profesional	5%		05 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	21 Puntos	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>25 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 Puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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
- Documentación adicional:**  
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas
- Otra información que resulte conveniente:**  
La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del

## VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno 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
- Cancelación del proceso de selección**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimientos de Selección :

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estarán a cargo de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación de Conocimiento.
- Entrevista Personal.

