

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de 01 Secretaría.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Alcaldía.
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.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el cargo o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Office Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar y organizar la agenda del Sr. Alcalde.
- b. Coordinar Audiencias vecinales.
- c. Convocar reuniones con instituciones y/o personas naturales.
- d. Revisar diariamente el correo institucional de Alcaldía.
- e. Revisar la documentación remitida a la Alcaldía.
- f. Elaboración de Memorandos, informes, Oficios, etc.
- g. Recepcionar las llamadas telefónicas entre otros.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALCALDÍA
Duración del contrato	Inicia: 01 de febrero de 2012 Termina: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil 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
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.munives.gob.pe	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 Currículum Vitae Documentado y de la ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	Los días 26 y 27 de enero de 2012 Hora: Desde las 8.00am hasta las 04.00pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN		
3. Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la ficha circular	El día 30 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4. 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.



publicación de resultado final en la página institucional www.rh.unives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 11 de enero 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 11 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7. 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, 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			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	27 Puntos	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	40%		
Puntaje en la Entrevista Personal		25 Puntos	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 la 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 Currículum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones firmadas que se envían 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 alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguna 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

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.

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 Currículum Vitae Documentado
- Evaluación de Conocimiento
- Entrevista Personal.

