

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 012-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO SECRETARIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de 01 Apoyo Secretarial
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
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 mínima de 03 meses en la Administración Pública. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresada de la Carrera Técnica de Secretariado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en Office Básico. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. Apoyo en actividades de la Sub Gerencia.
 - b. Apoyo en eventos culturales.
 - c. Atención al público.
 - d. otras funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Juventudes |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de febrero de 2012 Término: 30 de abril de 2012 |
| Remuneración mensual | S/ 1,100.00 (Un mil Nuevos Soles). Incluyen las 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 Comunicación |
| 2. Presentación del Curriculum Vitae Documentada y de la Carta 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 | | |



| | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Evaluación del Currículum Vitae documentada y de la ficha curricular | 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. |
| 5 | Publicación de resultado final en la página Institucional www.munives.gob.pe 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | El día 31 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% | 21 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 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 Currículum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentran 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. Declaratoria 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 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

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 estará a cargo de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

- Evaluación del Currículum Vitae Documentado
- Evaluación de Conocimiento
- Entrevista Personal

