



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 129-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Secretario Especialista en RUCS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Participación Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1097, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1097 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 085-2012-PCM.

i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 10 años en la administración pública y/o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Estudios técnicos y/o Superiores concluidos en Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el office básico. Conocimiento y experiencia en trabajos del ámbito social.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. apoyar en la convocatoria y promover el Registro Único de Organizaciones Sociales RUCS.
- b. planificar las acciones que favorezcan la participación organizada.
- c. archivar y sistematizar los documentos del P.P., CCLO y otros.
- d. realizar distribuciones de oficio y otras a organizaciones e instituciones.
- e. atención al público y a las organizaciones sociales.
- f. redactar informes, evaluaciones, oficios y otros documentos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Participación Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 15 de marzo de 2012 Término: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	S/ 800.00 (ochocientos Nuevos Soles) Incluyen los montos y adiciones 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 Página Institucional www.munivsa.gob.pe	Del 06 de marzo al 09 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Organización de la Administración y Estadística
2. Presentación del Curriculum Vitae actualizado y de la Foto Colorada a la segunda oficina: Sector 02, Oficina 11 Av. República 5/A	Hasta el 17 de marzo de 2012 Hora: Desde las 08:00am hasta las 12:00pm	Mesa de Partes del Poder Municipal Central
SELECCIÓN		



4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 17 de marzo de 2012 Hora: desde las 9:00am hasta las 4:30pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
5	Publicación de resultado final en la página Institucional: www.munives.edu.ec y en Convocatoria CAS.	El día 24 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos o 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 marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	15 al 22 de marzo 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, así distribuidos de esta manera:

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

- 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 finalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentada, el folio curricular y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.
- 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 DESERCIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

