

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 019-2012

CONVOCA TORIA 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**
Agencia Municipal N° 02
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 regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	. Experiencia mínima no menor de 05 años 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 de informática Microsoft Office. . Conocimiento en el registro de Trámite Documentario. . Conocimiento al proceso del Presupuesto Participativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Memos, Informes, Oficios, Cartas etc.
- b. Atención a los dirigidos de Organizaciones e Instituciones y apoyo en sus actividades sociales.
- c. Distribución de documentos diversos dentro y fuera del lugar de trabajo.
- d. Control y archivamiento de los documentos atendidos.

IV. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal N° 02
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2012 Termino: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos Nuevos Sol/es) 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
CONVOCA TORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la página institucional	del 19 al 25 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad
2. Presentación del Curriculum 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
SELECCION		
3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	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 4:00 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	Subscripción 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 manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	5%		15 Puntos
c. Conocimiento	15%		20 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Currículum			40 Puntos
EVALUACIONES	40%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	10	20 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			20 Puntos
ENTREVISTA	20%		
Puntaje en la Entrevista Personal		25 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		200 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 finalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Currículum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Anexas que se encuentran adjuntas 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 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 las 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.

