



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 299 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Secretaria
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina General de Administración
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, modificados 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 de 01 año en Gestión Municipal en el cargo o a fines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	Estudios superiores.
Conocimientos y/o habilidades para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. recepción y registro de los documentos en general.
 - b. elaboración y redacción de documentos administrativos en general.
 - c. tramites, foliacion, seguimiento y archivamiento de documentos.
 - d. recepción de llamadas telefónicas.
 - e. responsable interno de los bienes de la OGA.
 - f. atención al público en general.
 - g. coordinar con las oficinas dependientes de la OGA.
 - h. otras funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre de 2012 Término: 31 de diciembre de 2012.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos 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.munivives.gob.pe	del 19 al 23 de noviembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Creatividad

2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución 3/N	hasta el 26 de noviembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 04:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentada.	los días 27 y 28 de noviembre de 2012	Oficina General de Administración
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.	El día 29 de noviembre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Oficina General de Administración
5	Publicación de resultado final en la página institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 30 de noviembre 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 01 de diciembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	03 al 10 de diciembre 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	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

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 Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren 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 evaluación del proceso.

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.