



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS Nº 274 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE SECRETARIAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Asistente Secretarial
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	. Experiencia de 03 años en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o afines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios técnicos concluidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento en secretariado . Conocimiento en el office basic.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. redacción y registro de la documentación entrante y saliente de la sub gerencia de ejecutoria coactiva.
 - b. orientación al obligado: procedimiento coactivo, medidas cautelares, procedimientos sancionador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre de 2012 Término: 31 de diciembre de 2012.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (un mil Nuevos Soles). Incluyen las montas y afiliaciones 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 Pagina Institucional www.munisv.es.gob.pe	del 16 al 22 de octubre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2. Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	hasta el 23 y 24 de octubre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 01:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN		

3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	los días 25 y 26 de octubre de 2012	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 29 de octubre de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
5	Publicación de resultado final en la página Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 31 de octubre 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 noviembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	02 al 09 de noviembre 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%		15 Puntos
a. Experiencia	20%		10 Puntos
b. Formación Profesional	15%		05 Puntos
c. Conocimiento	5%		30 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum	30%		30 Puntos
EVALUACIONES	30%	20	30 Puntos
a. Evaluación de Conocimiento	30%		30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones	30%		40 Puntos
ENTREVISTA		30	100 Puntos
Puntaje en la Entrevista Personal			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 fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunta 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 DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguna de las siguientes supuestas:
 - 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 los etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguna de las siguientes supuestas, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Cuando existieren restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas.

