



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 292 -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**
Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística
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° 065-2011-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 01 año en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Estudios Técnicos y/o Superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el office básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. Elaboración de documentos que emita la sub gerencia.
 - b. Seguimiento y registro de documentos ingresantes.
 - c. Organización de las respuestas de documentos.
 - d. Organización, registro y derivación de los documentos varios mediante SISTRADDE.
 - e. Control y manejo de las asignaciones de los ips.
 - f. Mantenimiento y manejo de los equipos informáticos propios de la oficina.
 - g. Asistencia técnica a las unidades de la entidad.
 - h. gestiones administrativas diversas.
 - i. otras funciones que se le delegue.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística
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

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 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 Supervisora de Recursos Humanos (Sector 02, Grupo 15-A, Revolución 579)	hasta el 23 y 24 de octubre 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 documentado	los días 25 y 26 de octubre de 2012	Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y
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	Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística
5	Publicación de resultado final en la página institucional www.mhuivives.gob.pe y en la 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%		
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.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Documentación 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 ninguna de las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguna de las 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.