



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 229 -2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:**

**▣ 01 SECRETARIO TECNICO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 SECRETARIO TECNICO
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
UNIDAD DE GESTIÓN 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 regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 04 (cuatro ) años en la Sector Público / Privado en relacion al puesto.</li> <li>• No menor de 02(dos) años en entidades publicas en el area de Recursos Humanos como Asesor legal y/o Especialista Legal.</li> </ul>
<b>"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conocimiento de la Ley N° 30057.</li> <li>• conocimiento del regimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• compromiso, capacidad multifuncional.</li> <li>• Toma de desiciones.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> </ul>
<b>CURSOS/ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado , Curso y/o Seminario en Derecho Adminsitrativo, Ley N° 27444, Gestion Publica</li> <li>• .</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conocimiento del Office a nivel usuario.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. recepcionar denuncias verbales o escritas de terceros y reportes propias de la Entidad sobre presuntas inconductas de los servidores para tramiter las denuncias y brindar al denunciante una respuesta dentro de los plazos establecidos.
- b. tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento disciplinario cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificacion dispuesta en el articulo 96.4 del reglamento.elaborar ymantener actualizada la base de datos de procesos administrativos.
- c. efectuar la precalificacion en funcion de hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas para emitir informes sobre la procedencia del inicio del procedimientos administrativo disciplinario identificando la posible sancion a aplicarse y
- d. elaborar notificaciones, requerimientos, oficios y otros documentos para el desarrollo del proceso adminsitrativo disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.
- e. otras funciones que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 06 de octubre Término: 31 de Octubre de 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000.00 ( Tres Mil Con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	09 de setiembre al 22 de setiembre	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	23 de setiembre de 2016 al 29 de setiembre de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
3	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	30 de setiembre y 01 de octubre de 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal( CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm Sábado 09:00 am a 12:00 m.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	03 de octubre de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	04 de octubre de 2016  Hora: Desde las 03:00 pm hasta 04:00 pm	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
5	Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	05 de octubre	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El día de 06 de octubre del 2016	Unidad de Gestión 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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
<i>a. Experiencia</i>	30%	30	15 Puntos
<i>b. Formación Profesional</i>	15%		20 Puntos
<i>c. Conocimiento</i>	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			<b>40 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
<i>a. Evaluación de Conocimiento</i>	30%	20	20 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			20 Puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>05</b>	<b>10 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		70 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

