

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS Nº 165 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 Secretaria

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: 01 Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación UNIDAD DE GESTIÓN 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 °075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE	
EXPERIENCIA	Minimo de 02(dos) años en la Entidad Publica y/o Privada	
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	Estudios de Secundaria .	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en entorno de Windows	
COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.	
CURSOS/ESPECIALIDAD	ninguna.	
OTROS REQUISITOS	Conocimiento para el puesto al que se solicita la contratacion.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentacion de la subgerencia de Serenazgo.
- b. redactar y preparar diversos documentos (Informes, Memorandos, Oficios y otros cursados a las diferentes areas).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de julio del 2016 Término: 31 de julio de 2016	
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500.00 (Un Mil Doscientos 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						
	CONVOCATORIA								
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u>	20 de junio de 2016 al 24 de junio de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.						
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	desde el sabado 25 de junio hasta el dia lunes 27 de junio de 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal(CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm Sabado desde las 9:00 am hasta las 12:00 am						
	SELECCIÓN								
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	28 de junio de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos						
	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	28 de junio de 2016							
4		Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial						
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u> link Convocatoria CAS.	30 de junio de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.						
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO								
6	Suscripción del Contrato	El día de 01 de julio 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:

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

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

