



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 050- 2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Servicio de SECRETARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE AREAS VERDES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	. Experiencia mínimo de 01 año en la Administración Pública y/o Privada en el cargo o a fines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios profesionales técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento y dominio de Ofimática. . Experiencia en secretariado y/o asistente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos.
- Realizar el registro de documentos.
- Archivo de documentos.
- Otras actividades que asigne la Sub-Gerencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2013
	Término: 31 de Mayo del 2013
Remuneración mensual	S/. 900.00 (novecientos 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 Pagina Institucional www.munives.gob.pe	del 19 al 22 de Marzo de 2013
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente direccion : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolucion S/N	hasta el 23 de Marzo de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta la 01:00 pm
SELECCIÓN		
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 25 de Marzo de 2013
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 26 de Marzo de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 27 de Marzo de 2013
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Abril de 2013
7	Registro del Contrato	02 al 05 de Abril de 2013

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. Formacion Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluacion 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.*
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.*
- b. Por restricciones presupuestales.*
- c. Otras debidamente justificadas*

