



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 102- 2013**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO 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**

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**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°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**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	. Experiencia mínimo de 01 año en la Administración pública y/o privada en el cargo de secretaria y/o asistente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios Técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	.Dominio de ofimática. .Experiencia en atención al público.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redactar y mecanografiar documentos.
- b. Realizar el registro de documentos.
- c. Archivamiento de documentos.
- d. Otras actividades que asigne la Gerencia.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2013 Término: 31 de Agosto del 2013
Remuneración mensual	S/.1500.00 (Mil quinientos 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 <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	del 17 al 21 de Junio de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2	Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	Hasta el 22 de Junio de 2013 Hora : Desde las 8:00am hasta las 12:30 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 24 de Junio de 2013	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 25 de Junio de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 26 de Junio de 2013	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 Julio de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	01 al 05 de Julio de 2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>30</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 Puntos</b>

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

