



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 141 -2015

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

#### 01 ASISTENTE SECRETARIAL

##### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: ASISTENTE SECRETARIAL

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

**SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN**

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN 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 9075-2008-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 MÍNIMA DE 01 AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL Y/O PRIVADO. EN ACTIVIDADES AFINES
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	TECNICO Y/O EGRESADO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO DE OFFICE.
COMPETENCIAS	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registra los documentos derivados del área.
- Elabora y hace seguimiento de los requerimientos solicitados por el área.
- Apoya en el atención a los administrados en plataforma días sábados.
- Encargada de atender a los administrados.
- Elaborar todo tipo de documentos administrativos y derivar al área correspondiente.
- Apoya en caja móvil.
- Coordina y hace seguimiento del reporte de movilidad del área en general.
- Preparar los documentos a notificar de ser necesario conservar en medios magnéticos para usos posteriores.
- Apoya la elaboración de fraccionamientos.
- Hace seguimiento a la cantidad y calidad de documentación emitida, verificando y archivando debidamente los cargos.
- Ingresar a la base de dato los documentos emitidos recibidos para alimentar con información actualizada al equipo de gestión.
- Buscar alternativas para mejorar al trámite administrativo.
- Otras labores que asigne la Sub Gerencia y/o Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Mayo del 2015 Término: 31 de Mayo del 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	1000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos 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 <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	20 de abril de 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	20 Hasta el 22 de Abril del 2015	MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL CENTRAL
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	23 al 24 de Abril del 2015	SUB GERENCIA DE SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	27 de Abril del 2015 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	30 de Abril del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Mayo del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
7	Registro del Contrato	El día 08 de Mayo del 2015	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>40%</b>		
<i>a. Experiencia</i>	20%		15 Puntos
<i>b. Formación Profesional</i>	15%		10 Puntos
<i>c. Conocimiento</i>	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
<i>a. Evaluación de Conocimiento</i>	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.

