

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS Nº 180 -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:

PROCURADURIA PUBLICA

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 Nº 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	• Mínimo 02(DOS) Años en el Sector Público .	
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	Estudios tecnicos o Superiores de cualquier carrera.	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en Ofimatica.	
COMPETENCIAS	Proactiva Responsable, Honesta.	
CURSOS/ESPECIALIDAD	• NINGUNA.	
OTROS REQUISITOS	capacidad para trabajar en equipo	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. cumplimientos de las metas y/o actividades del POI 2016
- b. Atencion al publico
- c. recepcionar, registrar, derivar y distribuir archivos.
- d. elaboracion de informes, memorandos etc.
- e. registro de expedientes al SISTRADOC.
- f. Otras labores que le asigne el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PROCURADURIA PUBLICA	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 15 de agosto del 2016 Término: 30 de setiembre de 2016	
REMUNERACIÓN MENSUAL	1000.00 (Un 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					
	CONVOCATORIA							
1	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	19 de julio de 2016 al 03 de agosto de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos					
2	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u>	04 de agosto de 2016 al 10 de agosto 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	11 de agosto de 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal(CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm					
	SELECCIÓN							
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	12 de agosto de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos					
	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	12 de agosto de 2016	PROCURADURIA PUBLICA					
4		Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm						
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u> link Convocatoria CAS.	13 de agosto 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 15 de agosto 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	20%		
Puntaje en la Entre			
		05	10 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		70 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

