



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 67 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 SECRETARIA DE LA SALA DE REGIDORES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: 01 SECRETARIA DE LA SALA DE REGIDORES

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

OFICINA DE SECRETARIA GENERALS

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 | <ul style="list-style-type: none">MINIMO TRES (03) AÑOS EN GESTION MUNICIPAL Y EN RELACIÓN AL PUESTO. |
| "FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS" | <ul style="list-style-type: none">INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none">CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVAS.CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN (Word, Excel y Power Point). |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">PENSAMIENTO CRÍTICO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, ORDEN Y REDACCIÓN,COMUNICACIÓN Y INICIATIVA. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir expedientes y otros asignadas a los regidores.entregar convocatorias y notificaciones para sesiones de concejo en los domicilios.
- entregar convocatorias y notificaciones para sesiones de concejo en los domiciliosElaborar convocatorias para reuniones de comisiones de regidores.Elaborar convocatorias para reuniones de comisiones de regidores..Asistir a las sesiones de concejo municipal en fechas programadas.Mantener el archivo de documentos de dada regidor.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 DE MARZO DEL 2016 Término: 31 DE MARZO DEL 2016 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | 1,200.00 (Un Mil Doscientos 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 www.munives.gob.pe | El 18 FEBRERO DEL 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 | 19 HASTA EL 24 DE FEBRERO DEL 2016 | MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL(CENTRAL) LUNES A VIERNES DESDE LAS 08:00 AM HASTA LAS 5:00 PM Y LOS SABADOS DE 08:00 AM 12:00 M |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado. | 25 DE FEBRERO DEL 2016 | UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Área Respectiva. | 26 DE FEBRERO DEL 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL |
| 5 | Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. | 29 DE FEBRERO DEL 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 MARZO 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 | 40% | | |
| a. Experiencia | 20% | | 15 Puntos |
| b. Formación Profesional | 15% | | 10 Puntos |
| c. Conocimiento | 5% | | 05 Puntos |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum | | | 30 Puntos |
| EVALUACIONES | 30% | | |
| a. Evaluación 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.

