



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 034- 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**

Agencia Municipal de Desarrollo N° 4

**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 técnicos concluidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento de Herramientas de ofimática. . Experiencia en sistemas relacionados con la Gestión.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción, recepción y registro de documentación que se genera en la Sub-Gerencia. Trámite administrativo.
- Distribución de la correspondencia, archivar documentos. Registro de documentación en SISTRADOC.
- Registrar citas, atender llamadas telefónicas; controlar abastecimiento de insumos así como custodiar y distribuir los materiales de oficina.
- Cumplir con los demás servicios que le asigne la Sub-Gerente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal de Desarrollo N° 4
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2013
	Término: 30 de Abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (mil 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	del 18 al 22 de febrero de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información 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	hasta el 23 de febrero de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta las 01:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 25 de febrerode 2013	Agencia Municipal de Desarrollo N° 4
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 26 de febrero de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Agencia Municipal de Desarrollo N° 4
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 28 de febrero de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de marzo de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
7	Registro del Contrato	04 al 08 de marzo de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.

## 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		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:*

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

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

