



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 43 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 SECRETARIA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 SECRETARIA
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALS
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 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 UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS RELACIONADAS 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 OFIMATICA BÁSICA (Word, Excel y Power Point).CONOCIMIENTO EN SISTEMA DOCUMENTARIA(SISTRADOC Y OTROS) |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">PENSAMIENTO CRÍTICO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL SERVICIO,COMUNICACIÓN, INICIATIVA. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.Redactar y preparar los diversos documentos(informes, memorandos, oficios y otros) cursados a las diferentes áreas..
- Redactar y preparar los diversos documentos(informes, memorandos, oficios y otros) cursados a las diferentes áreas.
- Encargar de los archivos de la documentación pasiva de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Encargar de los archivos de la documentación pasiva de la Gerencia de Seguridad Ciudadana..



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 DE MARZO DEL 2016 Término: 31 DE MARZO DEL 2016 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | 1,500.00 (Un Mil Quinientos 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 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL |
| 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% | | |
| <i>a. Experiencia</i> | <i>20%</i> | | <i>15 Puntos</i> |
| <i>b. Formación Profesional</i> | <i>15%</i> | | <i>10 Puntos</i> |
| <i>c. Conocimiento</i> | <i>5%</i> | | <i>05 Puntos</i> |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum | | | 30 Puntos |
| EVALUACIONES | 30% | | |
| <i>a. Evaluación de Conocimiento</i> | <i>30%</i> | <i>20</i> | <i>30 Puntos</i> |
| 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.

