



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 161 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 SECRETARIA DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: SECRETARIA DE GERENCIA

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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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 0075-2008-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 15 AÑOS COMO SECRETARIA EJECUTIVA EN ENTIDAD PRIVADA Y 4 AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL .
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	ESTUDIOS TÉCNICOS CULMINADO EN SECRETARIA O AFINES A LA CARRERA DE CONTABILIDAD.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN.
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 de expedientes y/o documentos administrativo internos, externos de la Gerencia.
- Recepción y despacho de expedientes de Levantamiento de Hipoteca y Cláusulas adicionales que obran en la Gerencia.
- Derivación y entrega de expedientes y/o documentos, a las diferentes áreas de la Municipalidad
- Elaboración de informes, memorandos, proveídos, oficios cartas entre otros.
- Atención a los administrados en sus solicitudes y consultas con referente al pedido de Licencia de Funcionamiento para establecimientos, autorizaciones publicitarias y otros.
- Orientación referente al trámite de levantamiento de Hipoteca y seguimiento de los expedientes que se encuentran en otras áreas de nuestra institución, referido alas solicitudes de clausulas adicionales de los contratos de compra y ventas.
- Informar sobre el Estado de Cuenta Corriente actualizado a los contribuyentes para la respectiva entrega de Clausula Adicionales y Levantamiento de hipoteca de FONAVI
- Recepción y derivación de llamadas de la central Telefónica para la Sub Gerencia de Licencia y defensa del Consumidor, Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial, Sub Gerencia de defensa Civil.
- Apoyo administrativa a los cuatro Sub Gerentes a cargo de Gerencia.
- Control u ubicación actualizada de los expedientes y documentos a atreves de Sistradoc
- Otros funciones.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE JUNIO DEL 2015 Término: 30 DE JUNIO DEL 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500.00 (Mil Quinientos 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	20 de Mayo 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 Mayo del 2015	MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL CENTRAL
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	25 al 27 de Mayo del 2015	SUB GERENCIA DE GERERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	28 de Mayo del 2015 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	GERERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	29 de Mayo 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 Junio del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
7	Registro del Contrato	El día 08 de Junio 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:

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.

