



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 152 -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:  
**Gerencia de Desarrollo e Inclusion Social**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. Base legal
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo °075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo 02(dos) Años en la Sector Público .</li></ul>  |
| <b>"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>estudios de la Carrera de Secretariado.</li></ul>   |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento para el puesto al que se solicita la contratación.</li></ul>                     |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul> |
| <b>CURSOS/ESPECIALIDAD</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>NINGUNA.</li></ul>  |
| <b>OTROS REQUISITOS</b>   | conocimiento y manejo del Office Basico.  |

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Elaboracion de documentos administrativos (Informes,Memorandos, Oficios y otras actividades que asigne la Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Gerencia de Desarrollo e Inclusion Social  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | Inicio: 01 de julio del 2016<br>Término: 31 de julio de 2016   |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | 1200.00 ( Un Mil Doscientos Con 00/100 Soles)<br>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 <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>                        | 20 de junio de 2016 al 24 de junio de 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    | desde el sabado 25 de junio hasta el día lunes 27 de junio de 2016 | Mesa de Partes del Palacio Municipal( CENTRAL)<br>Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm<br>Sabado desde las 9:00 am hasta las 12:00 am |
| SELECCIÓN                           |   |  |   |
| 3                                   | Evaluación del Curriculum Vitae documentado.  | 28 de junio de 2016  | Unidad de Gestión de Recursos Humanos   |
| 4                                   | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.  | 28 de junio de 2016<br><br>Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm | Gerencia de Desarrollo e Inclusion Social   |
| 5                                   | Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS. | 30 de junio 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 01 de julio 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:

| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                 | <b>50%</b>  |                       |                       |
| a. Experiencia                                       | 30%         | 30                    | 15 Puntos             |
| b. Formación Profesional                             | 15%         |                       | 20 Puntos             |
| c. Conocimiento                                      | 5%          |                       | 05 Puntos             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b> |             |                       | <b>40 Puntos</b>      |
| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>30%</b>  |                       |                       |
| a. Evaluación de Conocimiento                        | 30%         | 20                    | 20 Puntos             |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>              |             |                       | <b>20 Puntos</b>      |
| <b>ENTREVISTA</b>                                    | <b>30%</b>  |                       |                       |
| <b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>             |             | <b>05</b>             | <b>10 Puntos</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                 | <b>100%</b> |                       | <b>70 Puntos</b>      |

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

