



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 235 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

☐ 01 SECRETARIA I

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: 01 SECRETARIA I

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

UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

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 9075-2008-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
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICO.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	ESTUDIOS TÉCNICOS EN SECRETARIA, COMPUTACIÓN Y/O A FINES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO EN SISTRADOC CONOCIMIENTO EN ORIENTACIÓN AL USUARIO CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.
COMPETENCIAS	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO. BAJO PRESIÓN.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la unidad.
- b. Atender la correspondencia u redactar documentos.
- c. Informar sobre las evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del plan Anual de Contrataciones y adquisiciones. Otras labores que le asigne la Sub Gerencia. Redactar y preparar documentos para la firma del Sub Gerente de logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- d. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- e. Recibir y enviar documentación vía email e internet.
- f. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Ordenanzas, Decretos, etc. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Ordenanzas, Decretos, etc. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- g. Implementar y Otras funciones del cargo que le sean asignadas.
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.
- i.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE OCTUBRE DEL 2015 Término: 31 DE OCTUBRE DEL 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	1000.00 (Un Mil 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 21 Setiembre del 2015
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	22 Hasta el 26 de Setiembre del 2015
SELECCIÓN		
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	27 de Setiembre del 2015
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	28 de Setiembre del 2015 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	30 de Setiembre del 2015
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Octubre del 2015



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.

