



## 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

- 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  | 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<br>CONOCIMIENTO EN ORIENTACIÓN AL USUARIO<br>CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA. |
| COMPETENCIAS   | ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.<br>CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.<br>BAJO PRESIÓN.           |

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la unidad.
- Atender la correspondencia u redactar documentos.
- 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.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía email e internet. 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.
- Implementar y Otras funciones del cargo que le sean asignadas.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**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<br>Término: 31 DE OCTUBRE DEL 2015  |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | 1000.00 (Un Mil Con 00/100 Nuevos 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  |
|--|---|---|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>                        | 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                                |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |
| 3  | Evaluación del Curriculum Vitae documentado.  | 27 de Setiembre del 2015  |
| 4  | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.   | 28 de Setiembre del 2015<br>Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm |
| 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 Setiembre del 2015  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |
| 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:

| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <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 Curriculum</b> |             |                       | <b>30 Puntos</b>      |
| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>30%</b>  |                       |                       |
| a. Evaluación de Conocimiento                        | 30%         | 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.

