



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS N° 172 -2015

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:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL USUARIO

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 075-2008-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 02 AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL EN ACTIVIDADES A FINES
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	ESTUDIO SUPERIOR TÉCNICO EN LA CARRERA DE COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O/Y A FINES.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO EN GESTIÓN MUNICIPAL Y SISTEMA SISTRADOC, . CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.
COMPETENCIAS	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN CON RESULTADOS ÓPTIMOS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación a todos los Usuarios .
- Registro y entrega de documentos a las diversas áreas dentro y fuera de Palacio Municipal.
- Derivación de documentos a las diversas áreas dentro y fuera de Palacio Municipal
-
-
-
-
-
-
-
-



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL USUARIO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE JULIO DEL 2015 Término: 31 DE JULIO DEL 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	1100.00 ((Mil Cien 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 19 Junio del 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	19 Hasta el 22 de Junio del 2015	MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL(CENTRAL)
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	24 de Junio del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	25 de Junio del 2015 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL USUARIO
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	26 de Junio 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 30 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.

