

PROCESO CAS N° 038-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Persona para UNA SECRETARIA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
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
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	NO MENOR DE 06 MESES
Competencias	NO INDISPENSABLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	CONOCIMIENTOS DE SECRETARIADO
Cursos y/o estudios de especialización	ESTUDIOS DE COMPUTACION E INFORMATICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	ACREDITAR HABER TRABAJADO EN MUNICIPALIDADES

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Brindar servicios de Secretaria en temas propios de las funciones de la Gerencia.
- 2) Mantener al día el registro de ingresos y egresos de toda la documentación que es de competencia de la Gerencia como su correspondiente trámite documentario.
- 3) Mantener al día el despacho y archivo de los documentos propios de la Gerencia Municipal, actividades y reuniones de trabajo.
- 4) Tomar nota de la agenda personal del Gerente Municipal, actividades y reuniones de trabajo.
- 5) Separar previa cita con personas interesadas a tener audiencia.
- 6) Hacer seguimiento de archivos, proveídos, memorandums, informes, cartas, oficios, etc.
- 7) Despachar los documentos administrativos.
- 8) Otros que requiera la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio: MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA	Calle 09 de Junio N° 100
Duración del contrato: 04 MESES	Inicio: 19 de Setiembre 2012 Término: 31 de Diciembre 2012
Remuneración mensual	S/. 1,494.25.00 (MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON 25/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24/08/2012	Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	Del 03 al 07/09/2012

2	La Presentación de la hoja de vida es documentada y sera vía Físico en la siguiente dirección: mesa de partes de la Sub Gerencia de Atención al ciudadano , sito en : CALLE 09 DE JUNIO N° 100 Distrito de Puente Piedra. El postulante presentara su documentación en sobre cerrado en el cual rotulara el numero del Proceso CAS al que postula. Con atención a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Del 10/09/2012 al 11/09/2012 Hora: de 08.30 am a 4.30pm	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 12/09 al 12 /09/2012	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	Del 12/09 al 12/09/2012	
5	Otras evaluaciones: Evaluación Técnica Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 13/09/2012 Hora: de 09.00 a 12.00 horas	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Institucional	Del 13/09 al 13/09/2012	
7	Entrevista Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Del 14/09 al 14/09/2012 de 09.00 HORAS A 12.00	
8	Publicación de resultado final en el portal Institucional	Del 14/09 al 14/09/2012	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 17/09 al 18/09/2012	
10	Registro del Contrato	Del 19/09 al 28/09/2012	

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%	22/100	
a. Experiencia	20	10	
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	10	6	
c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	10	6	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40	22	
OTRAS EVALUACIONES (10)	40	22/100	
a. Evaluación Técnica	40	22	
b. Evaluación	0	0	
Puntaje Total Otras Evaluaciones	40	22	
ENTREVISTA	20	11/100	
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 55

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:**
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**
HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas

Puente Piedra, 03 de Setiembre del 2012