

PROCESO CAS N° 01-2013
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de una Secretaria Ejecutiva
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
SUBGERENCIA 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
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1 AÑO SECTOR PUBLICO, 1 AÑO EN MUNICIPALIDADES COMO SECRETARIA
Competencias	CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION, TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL Y BUENA PRESENCIA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TITULADA EN SECRETARIADO
Cursos y/o estudios de especialización	SECRETARIADO
Conocimientos para el puesto y/o cargo	COMPUTACION E INFORMATICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Coordinaciones con las Gerencias y Subgerencias.
- 2.- Atención al Público
- 3.- Redacción y Digitación de Documentos propios de despacho (Resoluciones, Informes, Memos etc.
- 4.- Ordenamiento, Registro, control y archivamiento de los documentos que se emitan o reciban en el despacho.
- 5.- Organizar la agenda de despacho.
- 6.- Hacer el seguimiento a toda la documentación generada y recibida del despacho.
- 7.- Organizar la documentación con criterio profesional para el despacho del Funcionario.
- 8.- Tomar dictados para el despacho.
- 9.- Recepción de llamadas telefónicas.

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:	Inicio: Febrero 2013 Término: 30 de Abril 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 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	11/01/2013	Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	Del 11 al 17/01/2013
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 postulate presentara su documentacion en sobre cerrado en el cual rotulara el numero del Proceso CAS al que postula. Con atención a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Del 18/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 08.30 am a 4.30pm
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 21/01 al 21 /01/2013

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	Del 21/01 al 21 /01/2013	
5	Otras evaluaciones: Evaluación Técnica Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 22/01/2013 Hora: de 15.00 a 17.00 horas	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Institucional	Del 22/01 al 22/01/2013	
7	Entrevista Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Del 23/01 al 23/01/2013 de 15.00 HORAS A 17.00.	
8	Publicación de resultado final en el portal Institucional	Del 23/01 al 23/01/2013 de 15.00 HORAS A 17.00.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 24/01 al 25/01/2013	
10	Registro del Contrato	05 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	

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</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 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
- 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
- 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, 11 de Enero del 2013.