

PROCESO CAS N° 057-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Persona para SECRETARIA en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO
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
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 AÑOS
Competencias	CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION BUEN TRATO AL VECINO Y AL PERSONAL
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIOS DE SECRETARIADO
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	CONOCIMIENTO DE OFIMATICA

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 DIA LOS REGISTROS INGRESOS Y EGRESOS DE LA DOCUMENTACION DE LA G. DESARROLLO URBANO Y ECON., SUBG. DE CATASTRO Y PLAN. URBANO, SUBG. DE OBRAS Y HAB. URBANAS CON SU CORRESPONDIENTE TRAMITE DOCUMENTARIO.
- 3.- MANTENER AL DIA EL DESPACHO Y ARCHIVO DE LOS SOCUMENTOS PROPIOS DE LA GERENCIA.
- 4.- HACER SEGUIMIENTO DE ARCHIVOS, PROVEIDOS MEMORANDUMS, INFORMES, CARTAS, OFICIOS, ETC.
- 5.- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO.
- 6.- 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:	Inicio: Octubre 2012 Término: 31 de Diciembre 2012
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS 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	18/09/2012	Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	Del 18 al 24/09/2012	

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 25/09/2012 al 26/09/2012 Hora: de 08.30 am a 4.30pm	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 27/09 al 27 /09/2012	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	Del 27/09 al 27/09/2012	
5	Otras evaluaciones: Evaluación Técnica Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 28/09/2012 Hora: de 09.00 a 12.00 horas	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Institucional	Del 28/09 al 28/09/2012	
7	Entrevista Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Del 29/09 al 29/09/2012 de 09.00 HORAS A 16.30.	
8	Publicación de resultado final en el portal Institucional	Del 29/09 al 29/09/2012	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 03/10 al 04/10/2012	
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 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 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 DECLARATORIA 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