

“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Municipalidad Provincial de Pacasmayo

Dirección: Jr. Dos de Mayo N° 360 – San Pedro de Lloc – Pacasmayo - La Libertad

RUC: 20164091466

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar a personal con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para que desarrolle actividades de:

SERVICIO
Personal de Apoyo en Secretaria General

3. PERFIL

De acuerdo a los establecido en los Anexos adjuntos.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

5. ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA	FECHA
CONVOCATORIA	Del 25 de Abril al 26 de Abril de 2011 Portal Institucional: http://www.munisanpedrodelloc.gob.pe/
PRESENTACION DE PROPUESTAS	27 de Abril de 2011 Mesa de Partes a horas 08:00 a.m.
EVALUACION CURRICULAR	28 de Abril de 2011 Comité Evaluador

PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	28 de Abril de 2011 Portal Institucional: http://www.munisanpedrodelloc.gob.pe/ a partir de las 17:00 horas
ENTREVISTA PERSONAL	29 de Abril de 2011 Oficina de Gerencia Municipal a horas 08:00 a.m.
PUBLICACION DE RESULTADOS	29 de Abril de 2011 Portal Institucional: http://www.munisanpedrodelloc.gob.pe/ a partir de las 17:00 horas
SUSCRIPCION DE CONTRATO	02 de Mayo de 2011 Oficina de Personal a horas 08:00 am

Los postulantes deberán presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad un sobre cerrado conteniendo la documentación solicitada en la Directiva que regula el concurso para la contratación de personal C.A.S.- 2011.

6. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el 02 de Mayo de 2011, hasta por un periodo de 02 meses.

7. EVALUACION

La evaluación de los postulantes se desarrollara de la siguiente manera:

- Evaluación Curricular 50 Puntos
 - Entrevista Personal 50 Puntos
- _____
- 100 Puntos

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL:

Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día, por el Comité Evaluador, las mismas que son inapelables para estos efectos.

“Personal de Apoyo en Secretaría General”

REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Estudios Técnicos de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral en la actividad solicitada mínima de seis meses.
- Conocimiento a nivel básico de ofimática.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

CONTRAPRESTACION: S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 nuevos soles) mensuales.

PERIODO DE CONTRATACION: El plazo de vigencia del contrato será de dos meses.