



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 016-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de seis (06) años, en entidad pública o privada.- Experiencia específica laboral mínima de cinco (05) años, en labores similares al puesto convocado, como en labores administrativas de oficina, manejo de documentación, en labores secretariales o de apoyo a la oficina, en entidad pública o privada.- Experiencia específica laboral mínima de seis (06) meses, en labores similares al puesto convocado, en gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Persona proactiva, con capacidad para el trabajo bajo presión y el trabajo en equipo.- Solvencia ética y moral.- Autoestima positiva.- Honestidad.- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Formación académica universitaria o profesional técnica.- Título de Secretaria Ejecutiva o egresada universitaria.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Técnicas secretariales.- Métodos y procedimientos de oficina.

	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo, ortografía y redacción. - Manejo y archivo de documentación. - Conocimiento y dominio de Computación básica, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio. - Conocimiento de Project 2013, a nivel intermedio.
Requisitos adicionales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ser peruano(a) de nacimiento. - No tener juicio con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades administrativas referidas a las labores de gestión así como a la coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Redactar documentos (oficios, cartas, informes, memorándums y otros documentos).
- Llevar el registro de ingreso y salida de la documentación en la base de datos y en el Sistema de Trámite Documentario del corporativo, realizando el debido monitoreo y seguimiento a la atención de documentos.
- Revisar los documentos ingresados a la Gerencia para su debida derivación y trámite correspondiente.
- Agendar las reuniones de la Gerencia, prestando el correspondiente apoyo.
- Administrar el parte, la correspondencia recibida y emitida, y la información clasificada y urgente.
- Atender al Público con relación a los expedientes y documentos recibidos en la Gerencia.
- Organizar, manejar, mantener y llevar el control del archivo documentario propio de la Gerencia.
- Atender los requerimientos logísticos de las diferentes unidades funcionales de la Gerencia.
- Centralizar, organizar, escanear y archivar toda la documentación interna de la Gerencia.
- Proponer cambios y mejoras en el procedimiento de trámite y control de la documentación recibida y emitida.
- Otras actividades relacionadas al puesto asignadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10/02/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	11/02/2016 al 24/02/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			

3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	25/02/2016 al 02/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	03/03/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	04/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	07/03/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	08/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	09/03/2016	Sub Gerencia 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	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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.
2. Documentación a presentar:
 - a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
 - b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
 - c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
 - d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
 - e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
 - f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.

- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 11 de febrero del 2016.