

**PROCESO CAS N° 020-2014-MLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Serenazgo
- 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	- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Secretaría en entidades públicas, de preferencia en municipalidades.
Competencias	- Habilidad y destrezas en trabajo bajo presión - Facilidad de palabra y manejo de personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Secretaria de Instituto Superior
Cursos y/o estudios de especialización	

<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y dominio de Microsoft Office - Disponibilidad inmediata y a tiempo completo - No tener proceso administrativo, ni denuncias penales y judiciales que impiden contratar con el estado
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el control de ingreso, distribución y salida de documentos varios.
- Redactar documentación variada (Memorandum, oficios, actas, etc) en el ámbito de su competencia y con criterio propio.
- Efectúa el registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SISTDOC) los documentos en el ámbito de su competencia.
- Realizar el registro de estadísticas de acciones y/o ocurrencias importantes realizadas en el área de la Sub Gerencia de Serenazgo y a su vez mantener actualizado los registros y documentos técnicos del área.
- Realizar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación en el ámbito de su competencia.
- Efectuar la atención y orientaciones al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés, de acuerdo al TUPA, RAS, ROF, Ordenanzas Municipales y/o normas legales vigentes.
- Otras actividades asignadas por la Sub Gerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 00/100 Nuevos 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	31/01/2014	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y	Del 31/01/2014 al 06/02/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos

	anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 07/02/2014 al 10/02/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	11/02/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	12/02/2014	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultado final en Web	13/02/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	14/02/2014	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 General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
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).

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

3. Otra información que resulte conveniente:

-

Nota: Los correspondientes formatos se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 31 de enero de 2014