



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 021-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GIRADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo - Girador

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tesorería

#### 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
<b>Experiencia</b>	-Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años, en entidad pública o privada. -Experiencia laboral específica, mínima de dos (02) años, en labores administrativas, operativas o de tesorería, en funciones afines al puesto convocado, en gobierno local.
<b>Competencias</b>	-Colaborador, proactivo, creativo, facilidad para trabajar bajo presión, integración para trabajar en equipo, facilidad de comunicación y buen trato.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	-Formación universitaria o de Profesional Técnico, Titulado; de especialidades de Administración, Contabilidad o carrera afín al puesto convocado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-Diplomado en Administración.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Manejo de aplicativos informáticos -Registro de ingresos y gastos en el SIAF -Pago de proveedores, abonos en cuenta a personal empleados, obreros, pensionistas. -Conocimiento de Ofimática, de Office (Word, Excel) a nivel intermedio.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el calendario de pagos.
- Reasignar, modificar y redistribuir operaciones y conceptos en el SIAF.
- Realizar el registro de giros de cheques en el SIAF y elaboración de comprobantes de pago.
- Realizar los abonos en cuenta del pago de remuneraciones.
- Realizar trámites y coordinaciones con los bancos.
- Coordinar los pagos SUNAT.
- Girar los pagos a proveedores según órdenes de compra o servicio.
- Realizar otras funciones relacionadas al puesto, asignados por la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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	16/02/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	17/02/2016 al 01/03/2016	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	02/03/2016 al 08/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	09/03/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	10/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	11/03/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	14/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			

8	Suscripción del Contrato	15/03/2016	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

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, 17 de febrero del 2016.