

**PROCESO CAS N° 034-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Policía Municipal
- 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 laboral en entidades públicas no menor de (06) meses en labores administrativas
Competencias	- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Con secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de Ensamblaje y software

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar de documentos.
- Proyectar Memorándums, Oficios y otros documentos.
- Revisión y Registro de Expedientes Administrativos.
- Registrar y mantener actualizado la información de la Sub Gerencia y otros documentos, efectuando su seguimiento.
- Otras funciones que designe la Gerencia y la Sub Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Policía Municipal
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 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	11/02/2014	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 13/02/2014 al 19/02/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 20/02/2014 al 21/02/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	24/02/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos

5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	25/02/2014	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	26/02/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	27/02/2014	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia General			
b. Experiencia Específica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<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).

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, 13 de febrero de 2014