



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 038-2016-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

Sub Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura Urbana

#### 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"><li>- Experiencia laboral general, mínima de quince (15) años, en entidad pública o privada.</li><li>- Experiencia específica laboral, mínima de diez (10) años, en labores similares al puesto convocado, como en labores administrativas de oficina, manejo de documentación, labores secretariales o de apoyo a la oficina, en entidad pública o privada.</li><li>- Experiencia específica laboral mínima de seis (06) años, en labores secretariales o similares al puesto convocado, en gobierno local.</li></ul> |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Persona proactiva, con capacidad para el trabajo bajo presión y el trabajo en equipo.</li><li>- Conducta responsable.</li><li>- Solvencia ética y moral.</li><li>- Autoestima positiva.</li><li>- Capacidad administrativa.</li><li>- Buen nivel de redacción.</li></ul>   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Secretaria Ejecutiva, Secretaria Ejecutiva Computarizada o carrera afín al puesto convocado.</li></ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Computación e Informática</li></ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnicas secretariales.</li><li>- Métodos y procedimientos de oficina.</li><li>- Manejo y archivo de documentación.</li></ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y operación del SISTDOC y el SIAF.</li> <li>- Conocimiento de procesos administrativos, en entidad pública.</li> <li>- Conocimiento de Computación e Informática, a nivel intermedio.</li> <li>- Conocimiento y manejo del Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y otros), a nivel avanzado.</li> <li>- Conocimiento de Project 2013, a nivel intermedio.</li> </ul> |
|--|---|

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Subgerente.
- Orientar sobre las actividades a realizar y la situación de los expedientes.
- Participar en la organización de las actividades que realice la Subgerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Subgerencia.
- Recepcionar e intervenir los materiales y equipos del despacho de la Subgerencia.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne el Subgerente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLES   |
|--|--|
| Lugar de prestaciones del servicio         | Sub Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura Urbana   |
| Duración del contrato                      | Un (01) mes  |
| Remuneración mensual                       | S/ 1,550.00 (Un mil quinientos cincuenta 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   | 24/02/2016               | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2                   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b> | 26/02/2016 al 10/03/2016 | 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:<br>Av. Iquitos N° 500 – La Victoria       | 11/03/2016 al 17/03/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos    |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |                          |                                  |

|  |   |            |                               |
|--|---|------------|-------------------------------|
| 4  | Evaluación de la hoja de vida   | 18/03/2016 | Comisión Evaluadora           |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 21/03/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 6  | Entrevista<br>Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria                       | 22/03/2016 | Comisión Evaluadora           |
| 7  | Publicación de resultado final en Web                                       | 23/03/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |            |                               |
| 8  | Suscripción del Contrato  | 28/03/2016 | 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, 26 de febrero del 2016.