



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 048-2015-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 Ejecución Coactiva

**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 de cuatro (04) años, en puestos equivalentes al puesto convocado, ya sea en el sector público como privado.</li><li>- Experiencia laboral específica de dos (02) años, como Secretaria, en entidad pública de gobierno local.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Proactivo, con capacidad para el trabajo bajo presión y trabajo en equipo.</li><li>- Facilidad de palabra y manejo del personal.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado en la carrera de Secretaria de Instituto Superior.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento y dominio de Microsoft office en nivel usuario.</li><li>- Dominio en redacción de documentos.</li><li>- Capacitación en temas relacionados a la especialidad.</li></ul>
Requisitos adicionales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener proceso administrativo, denuncias penales que impidan contratar con el Estado.</li><li>- Disponibilidad inmediata.</li></ul>

### 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 (Memorándum, Informes, Oficio, 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 Subgerencia de Ejecución Coactiva y a su vez mantener actualizada 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 asignada por la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 1,770.00 (Un mil setecientos setenta 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	06/07/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2 Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 07/07/15 AL 20/07/15)	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. México N° 230 – La Victoria	Del 21/07/2015 al 27/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

4	Evaluación de la hoja de vida	Del 30/07/2015 al 31/07/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	03/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	04/08/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	05/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	06/08/2015	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:

- Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- Copia simple del DNI vigente.
- 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).

## **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, 07 de julio del 2015.