



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 058-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DEL DESPACHO DE ALCALDIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente del Despacho de Alcaldía

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General - Alcaldía

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 y/o prestación de servicios no menor de seis (06) meses en puestos similares en entidades públicas.
Competencias	- Tolerancia al trabajo bajo presión y en equipo. - Proactivo. - Alto sentido de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante y/o egresado en curso de carreras técnicas o superiores de Administración, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de Microsoft Office a nivel usuario.
Requisitos adicionales para el puesto	- No tener proceso administrativo, denuncias penales u otras que impidan contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar la agenda personal del señor Alcalde.

- Recepción de documentación en donde soliciten cita con el Señor Alcalde.
- Coordinar con la Gerencia de Imagen Institucional y la Sub Gerencia de Prensa las actividades en las que se requiera la presencia del Señor Alcalde.
- Custodia y control de los bienes asignados al despacho de Alcaldía.
- Manejar el archivo personal del señor Alcalde.
- Atención de llamadas telefónicas externas e internas.
- Anuncio de personas que se reúnan con el señor Alcalde.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Secretaría General - Alcaldía
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	30/07/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	30/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	31/07/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	31/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

8	Suscripción del Contrato	03/08/2015	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
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).

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.