



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 072-2015-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**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**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 General laboral de 10 años en el Sector Público. - Experiencia Laboral Específica de 6 años de preferencia en Gobierno Local.
Competencias	- Proactivo e innovador. - Alto sentido de responsabilidad. - Amplio criterio de organización. - Iniciativa en el desempeño laboral con capacidad para laborar e Interactuar en grupos multidisciplinarios bajo presión. - Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. - Excelente redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación académica profesional técnica. - Título de Secretaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- Administración Documentaria y Archivo. - Técnicas de Redacción. - Técnicas Gerenciales para Secretarías. - Técnicas Gerenciales para Asistentes Administrativos. - Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

	- Computación e Informática Office (Window, Word, Excel, Power Point). - Gestión personal de excelencia.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en Gestión Administrativa y Gestión Pública. - Elaboración de cartas, informes, memorándum oficios entre otros. - Dominio de Microsoft Office. - Manejo del Sistema de Trámite Documentario.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de documentos que ingresan a la Gerencia y Sistematizar en el SISTDOC.
- Elaboración de cartas, informes, memorándum y oficios.
- Coordinación y seguimiento de los temas de competencia de la Gerencia.
- Coordinación con instituciones externas asuntos de carácter jurídico y administrativo de acuerdo a las funciones y atribuciones que corresponda a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Preparar la documentación requerida para Sesión de Concejo.
- Preparar la documentación para revisión y firma del Gerente.
- Atender la agenda del señor Gerente de Asesoría Jurídica.
- Actualización del archivo de la documentación de la Gerencia.
- Atención a recurrentes por expedientes que obren en la Gerencia.
- Efectuar mensualmente el pedido de materiales requerido por el equipo de trabajo y realizar el seguimiento de su provisión oportuna.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas.
- Otras funciones que designe el Gerente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos 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	04/08/2015	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 05/08/15 AL 18/08/15)	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 19/08/2015 al 25/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	26/08/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	27/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	28/08/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	31/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	01/09/2015	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 Especifica			
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:

- 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.
- 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.

- 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, 05 de agosto del 2015.