



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 074-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE PROFESIONAL DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Profesional de Gerencia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración

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">- Experiencia laboral general de quince (15) años, ya sea en el sector público o privado.- Nivel mínimo de puesto, como experiencia, tanto en el sector público o privado, de Analista/Especialista/jefaturas.- Experiencia laboral específica de quince (15) años, como gestor organizacional, gestor administrativo, gestor logístico y otros relacionados a la función administrativa, en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de diez (10) años, como gestor organizacional, gestor administrativo, gestor logístico y otros relacionados a la función administrativa, en entidad pública de gobierno local y otros sectores públicos. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Capacidad conceptual y de análisis.- Creatividad, innovación, proactivo y prospectivo. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Empatía y capacidades de negociación. - Iniciativa. - Trabajo en equipo. - Tolerancia a la presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller o titulado de carreras de Administración, Ingeniería Administrativa, o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Administración general, sistemas administrativos del sector público, diplomados en administración pública. - Estudios de Maestría en Gestión Pública, concluidos. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas administrativos del sector público. - Ley de Procedimiento Administrativo General. Conocimiento y dominio de ofimática, a nivel usuario (MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint). |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito administrativo de la entidad.
- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas, en los sistemas administrativos del corporativo.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de la especialidad, relativos a la función administrativa.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al sistema administrativo de la entidad.
- Participar en el diseño, elaboración y aprobación de instrumentos y herramientas de gestión, para la mejora de la gestión administrativa de la entidad.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la función administrativa.
- Asesorar en asuntos especializados de la función administrativa corporativa a la Gerencia.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Revisar y absolver consultas internas y externas, así como emitir informes administrativos y de gestión sobre asuntos referidos a los sistemas administrativos del corporativo, como el trámite a expedientes de su competencia.
- Proponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda, en la ejecución de los procesos administrativos.
- Formular directivas internas relacionados a los sistemas administrativos.
- Formular resoluciones relacionados al funcionamiento administrativo del corporativo.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Ejecutar otras funciones relacionadas al puesto, asignadas por el Gerente de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|--|
| Lugar de prestaciones del servicio | Gerencia de Administración |
| Duración del contrato | Un (01) mes |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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 | 17/08/2015 | 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 18/08/15 AL 31/08/15) | 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 01/09/2015 al 07/09/2015 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 08/09/2015 | Comisión Evaluadora |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 09/09/2015 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 6 | Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria | 10/09/2015 | Comisión Evaluadora |
| 7 | Publicación de resultado final en Web | 11/09/2015 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | 14/09/2015 | 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 |
|--|-------------|----------------|----------------|
| 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, 18 de agosto del 2015.