



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 076-2015-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 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 específica de (05) años, en puesto similar o equivalente al puesto convocado, ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de (02) años, en puesto similar o equivalente al puesto convocado, en gobiernos locales y/o sectores públicos. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad.- Capacidad para trabajar en equipo.- Capacidad organizativa y analítica.- Persona proactiva, organizada y honesta.- Tolerancia a la presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">- Formación académica profesional técnica.- Estudios universitarios incompletos- Estudios de Secretariado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">- Técnicas secretariales.- Métodos y procedimientos de oficina.- Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía. |

| | |
|--|--|
| | Conocimiento y dominio de Computación básica, manejo de Microsoft Office a nivel de usuario. |
|--|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Gerencia, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Llevar el registro de ingreso y salida de la documentación en la base de datos y en el Sistema de Trámite Documentario (SISTDOC) del corporativo, realizando el debido monitoreo y seguimiento a la atención de documentos.
- Redactar documentos (oficios, informes, memorándums y otros documentos varios).
- Revisar los documentos ingresados a la Gerencia para su debida derivación y trámite correspondiente.
- Administrar el parte, la correspondencia recibida y emitida, y la información clasificada y urgente.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Gerencia, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su operatividad.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del personal, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.
- Atender al Público con relación a los expedientes y documentos recibidos en la Gerencia.
- Organizar, manejar, mantener y llevar el control del archivo documentario propio de la Gerencia.
- Solicitar la adquisición de los insumos necesarios de la Gerencia, presentando en forma oportuna los respectivos requerimientos logísticos de la Gerencia.
- Centralizar, clasificar, organizar y archivar toda documentación relativa a la Gerencia, enviando los expedientes o documentos concluidos al Archivo Central del corporativo.
- Proponer cambios y mejoras en el procedimiento de trámite y control de la documentación recibida y emitida.
- Otras actividades 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/. 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 | 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.