



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 077-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

#### 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"><li>- Experiencia laboral general de diez (10) años en entidad pública o privada.</li><li>- Experiencia específica de ocho (08) años, en puesto similar o equivalente al puesto convocado, ya sea en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia laboral específica de ocho (08) años, en puesto similar o equivalente al puesto convocado, en gobiernos locales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad organizativa y analítica.</li><li>- Persona proactiva, organizada y honesta.</li><li>- Tolerancia a la presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Métodos y procedimientos de oficina.</li><li>- Técnicas de archivo y redacción.</li><li>- Conocimiento de Computación básica, manejo de Microsoft Office a nivel usuario.</li></ul>

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

- Ejecutar actividades técnicas propias de los sistemas administrativos.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios y otros documentos de trabajo, para un correcto archivo.
- Administrar la información y documentación que se le encargue, asimismo, brinda apoyo administrativo.
- Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
- Ordenamiento y cuidado del archivo documentario de la Gerencia.
- Apoyo en la recepción, distribución y archivo de documentos recibidos y redactados.
- Otras funciones relacionada al puesto que disponga 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/. 1,500.00 (Un 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
<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 01/09/2015 al 07/09/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<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:**

### **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.