

**PROCESO CAS N° 088-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UNA (01) SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Secretaria

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones

**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 no menor de seis (06) meses entidades públicas o privadas</li> <li>- De preferencia con experiencia en labores de fiscalización</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona proactiva y capaz de desempeñarse bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios superiores en ciencias económicas o afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de proyectos de informes, oficios memorándums, requerimientos y otros
- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Sub Gerencia en el sistema de administración de documentaria así como organiza y actualizar el archivo de la misma
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Sub Gerente.
- Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Sub Gerencia.
- Recibir y atender visitar, así como concentrar entrevistas
- Ser puntual en todas sus actividades y funciones
- Apoyo incondicional en las tareas establecidas, vigilancia de los procesos a seguir dentro del Corporativo
- Manejo de agenda, determinado la prioridad de los compromisos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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	22/04/2014	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	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 22/04/2014 al 28/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	29/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	29/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos

5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	30/04/2014	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	30/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	02/05/2014	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:

### 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).

Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i.

3. Otra información que resulte conveniente:

Nota: Los correspondientes formatos 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, 22 de abril de 2014