



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 099-2016-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 Servicios de Administración Tributaria

#### 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 laboral general de 10 años en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica de 08 años como secretaria, asistente de gerencia o puesto equivalente en gobierno local. - Experiencia laboral específica de 04 años en puesto equivalente al puesto convocado en gobierno local.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Proactivo, con capacidad para el trabajo bajo presión y trabajo en equipo. - Liderazgo. - Solvencia ética y moral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulada en la carrera de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de administración de archivos municipales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. - Dominio en redacción de documentos. - Conocimiento de la normativa tributaria municipal y administrativa.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y seguimiento de informes, oficios, memorandos y otros documentos vinculados a las operaciones propias de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la gerencia en el Sistema de Trámite Documentario - SISTDOC, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del gerente.
- Redactar y realizar trabajos computarizados de los documentos de la gerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- Recibir y atender visitas, así como concretar entrevistas.
- Coordinación con entidades externas a efectos de programar citas que involucren el mejoramiento de procesos de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- Elaborar las conformidades del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Elaboración y control de los requerimientos concernientes a las necesidades logísticas de la gerencia.
- Elaborar la agenda del gerente respecto a reuniones de trabajo vinculadas al cumplimiento de metas.
- Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas, relacionadas al puesto, por la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 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	08/04/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	12/04/2016 al 25/04/2016	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. Iquitos N° 500 – La Victoria	26/04/2016 al 02/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	03/05/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	04/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos

6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	05/05/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	06/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	09/05/2016	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			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<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:

- 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.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- Copia simple del DNI vigente.
- 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).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## **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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 12 de abril del 2016.