

**PROCESO CAS N° 154-2014-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

Sub Gerencia de Recaudación y Control

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 y/o prestación de servicios no menor de dos (02) meses en la especialidad en entidades públicas - Experiencia en tributación municipal |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia al trabajo bajo presión y en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Profesional, técnico o estudiante en secretariado, administración o carreras a fines |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados a la especialidad |

| | |
|---|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos): | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y dominio de Microsoft Office a nivel usuario - Dominio en redacción de documentos - No tener proceso administrativo, denuncias penales u otras que impidan contratar con el estado |
|---|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración documentos internos (Memorándum, informes, requerimientos, cartas, oficios) para las distintas áreas de la entidad.
- Recepción de expedientes relacionados a las funciones de la Sub Gerencia.
- Recepción y atención a los expedientes ingresados solicitando Constancia de no Adeudo, según lo señalado en el Arts. 29 y 110 Ley de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444 (Texto Único de Procedimientos Administrativo punto 2.22).
- Emisión y entrega de las Constancias de no Adeudo a los titulares o representantes según lo señalado en el Arts. 29 y 110 Ley de Procedimientos Administrativo Ley N° 27444 (Texto único de Procedimientos Administrativo punto 2,22)
- Elaboración de documentos vinculados a la operatividad de la Sub Gerencia.
- Elaboración y seguimiento de informes, oficios, memorándums y otros documentos vinculados con la operatividad de la Sub Gerencia de Recaudación y Control.
- Recepción y seguimiento de documentación de las distintas áreas de la Municipalidad
- Elaboración y actualización de directorios telefónicos y electrónicos de autoridades, entidades y diversos organismos del estado, así como de instituciones privadas.
- Coordinaciones telefónicas y elaboración de agendas para reuniones de trabajo.
- Otras actividades asignadas por la Sub Gerencia de recaudación y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestaciones del servicio | Sub Gerencia de Recaudación y Control |
| 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 | 10/09/2014 | Comisión Evaluadora |

| CONVOCATORIA | | | |
|--|--|------------------------------|-------------------------------|
| 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 11/09/2014 al 17/09/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 18/09/2014 | Comisión Evaluadora |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 19/09/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria | 22/09/2014 | Comisión Evaluadora |
| 6 | Publicación de resultado final en Web | 22/09/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 23/09/2014 | 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 |
|--|-------------|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60 % | 40 | 60 |
| a. Experiencia General | | | |
| b. Experiencia Específica | | | |
| 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).

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, 11 de setiembre de 2014