



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 324-2016-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**

Sub Gerencia de Comercialización.

**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  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general, mínimo de once (11) años, en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año, en labores similares al puesto convocado, en entidad pública o privada.</li></ul>                                |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad para las Relaciones Publicas.</li><li>- Predispuesto para trabajos bajo presión.</li><li>- Buena Comunicación.</li><li>- Facilidad de relacionarse a todo nivel, orientada al trabajo en equipo.</li><li>- Probidad.</li><li>- Buena Disponibilidad.</li></ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios en Secretariado Ejecutivo Computarizado</li><li>- Estudios universitarios en Administración, Derecho o carrera afín.</li></ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración, Marketing y Liderazgo</li></ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento y Manejo de Excel XP, Corel Draw , Adobe Photoshop, Adobe Page Maker, Power Point, Word.</li><li>- Conocimiento de Administración y sistematización de documentos.</li></ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios.</li> <li>- Conocimiento de técnicas de Atención al público.</li> <li>- Proyección de memorándum, informes y remisión de documentos.</li> <li>- Realizar coordinaciones sobre las actividades de empresas, entidades públicas y privadas</li> <li>- Conocimiento de Gestión de documentación para caja chica.</li> </ul> |
|--|---|

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administración y sistematización de la documentación, así como la organización y actualización del Archivo.
- Preparar la documentación para su diligenciamiento.
- Recepción e inventario de materiales destinados al área.
- Proyectar la documentación administrativa, como memorándums, informes u otros documentos, requerida por la unidad, asegurando la respectiva remisión de documentos.
- Realizar las tareas para la gestión de la documentación para caja chica.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignada por la subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLES  |
|--|---|
| Lugar de prestaciones del servicio         | Sub Gerencia de Comercialización  |
| Duración del contrato                      | Un (01) mes   |
| Remuneración mensual                       | S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles).<br>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   | 12/07/2016               | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2                   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b> | 13/07/2016 al 26/07/2016 | 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:<br>Av. Iquitos N° 500 – La Victoria       | 27/07/2016 al 04/08/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos    |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |                          |                                  |

|  |   |            |                               |
|--|---|------------|-------------------------------|
| 4  | Evaluación de la hoja de vida   | 05/08/2016 | Comisión Evaluadora           |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 08/08/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 6  | Entrevista<br>Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria                       | 09/08/2016 | Comisión Evaluadora           |
| 7  | Publicación de resultado final en Web                                       | 10/08/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |            |                               |
| 8  | Suscripción del Contrato  | 11/08/2016 | 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:

- 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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- 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).

- 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 julio del 2016.