



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 363-2016-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**

Secretaría General - Alcaldía

**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, mínima de ocho (08) años, en institución pública o privada.</li><li>- Experiencia laboral específica, mínima de cinco (05) años, en instituciones públicas y/o gobiernos locales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persona altamente responsable, con iniciativa propia y actitud de servicio que ayude al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li><li>- Buen nivel de redacción, honesta, dinámica y proactiva.</li><li>- Capacidad de planificación y organización y proponer nuevas ideas o alternativas de solución a problemas.</li><li>- Capacidad de análisis y síntesis de la legislación vigente.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo y discreción.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título universitario, con estudios relacionados con la especialidad y afines al cargo.</li><li>- Estudios de computación e informática a nivel usuario.</li><li>- Idioma Ingles a nivel básico.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en temas relacionados a servicios públicos</li><li>- Capacitación en derecho administrativo</li></ul>

	- Capacitación en gestión pública y/o municipal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Ley del Procedimiento Administrativo General No. 27444. - Ley No. 27972 Orgánica de Municipalidades. - Redacción de oficios, actas, memorandos, informes, entre otros.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Alcaldía, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Alcalde.
- Participar en la organización de los eventos que realice la Alcaldía.
- Redactar, atender dictados y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Alcaldía.
- Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Alcaldía.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del Despacho de Alcaldía.
- Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Alcalde.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Secretaría General - Alcaldía
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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	01/08/2016	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>	05/08/2016 al 18/08/2016	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	19/08/2016 al 25/08/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos

<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	26/08/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	29/08/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	31/08/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	01/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	02/09/2016	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:

<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			
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, 04 de agosto del 2016.