



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 372-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Promoción Social y Salud.

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 general, mínima de once (11) años, en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica, mínima de nueve (09) años, en labores similares al puesto convocado, en entidad pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del puesto.- Alto sentido de responsabilidad.- Proactividad y dinamismo.- Capacidad para trabajar en equipo.- Tolerancia a la presión.- Eficacia en el desempeño de las labores asignadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudio Técnico de Asistente de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso en Defensoría de Niños y Adolescentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento y manejo de documentación municipal.- Conocimiento en recepción y derivación de actas de conciliación.- Conocimiento y dominio en ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia en el sistema de administración documentaria así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- Prepara la documentación para la revisión y firma del subgerente.
- Elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Elaboración de requerimientos para el proceso de contratación de servicios por terceros y otros.
- Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- Participar en la organización de los eventos que realice la Subgerencia.
- Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Subgerencia.
- Ejecutar actividades técnicas propias de los sistemas administrativos.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- Redacción de documentos como informes, memorándums, oficios y cartas.
- Recepcionar y derivar documentos en temas de defensoría y conciliaciones en temas de DEMUNA.
- Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Subgerente.
- Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Subgerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Subgerencia.
- Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Promoción Social y Salud.
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	08/08/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	09/08/2016 al 22/08/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			

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	23/08/2016 al 29/08/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	31/08/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	01/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	02/09/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	05/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	06/09/2016	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 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.
- 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.

- 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, 08 de agosto del 2016.