



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 405-2016-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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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, mínima de dos (02) años, en entidad pública o privada. - Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año, en labores similares a los del puesto convocado en gobierno local.
Competencias	- Innovación, Vocación de Servicio, Ética, Compromiso, Calidad y Mejora Continua. - Planificación y organización. - Conocimiento en trámites administrativos. - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de comunicación y liderazgo. - Disponibilidad de horarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Administración y/o Técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Computación. - Conocimiento en Manejo de Archivo. - Conocimiento en ofimática. - Conocimiento en Políticas de Estado y Participación Civil en torno a la Seguridad Ciudadana.

Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos. - No tener procesos administrativos, denuncias penales que impidan contratar con el estado. - No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de la Victoria. - Gozar de buena salud, buen estado física y mental.
-------------------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionista, clasifica, registra, distribuye y archiva documentación.
- Prestar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano.
- Manejo del sistema de tramite documentario (SISTDOC).
- Elaboración de Informes Técnicos.
- Elaboración de Documentos de Gestión.
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- Coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.
- Formular y realizar seguimiento a las órdenes de requerimiento, realizando para ello coordinaciones con las áreas Municipales competentes.
- Realizar seguimiento de los informes, memos requerimientos y otros que se le encomiende.
- Encargado que las necesidades logísticas de la Gerencia sean cubiertas de acuerdo a las posibilidades.
- Apoya en las acciones de los procesos de selección de personal para la Gerencia.
- Apoya en la elaboración, evaluación de documentos y reportes de gestión.
- Mantener actualizado el archivo documentario bajo su responsabilidad.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil 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	16/08/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	18/08/2016 al 01/09/2016	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	02/09/2016 al 08/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	09/09/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	12/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	13/09/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	14/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	15/09/2016	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:

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, 18 de agosto del 2016.