



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 590-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistente Administrativo.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Limpieza Pública.

#### 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 cuatro (04) años, en el sector público o privado.</li><li>– Experiencia laboral específica, mínima de dos (02) años en labores similares al puesto convocado, en entidad pública o privada.</li><li>– Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año en labores similares al puesto convocado, en gobierno local.</li></ul> |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>– Iniciativa, buen estado físico y psicosomático.</li><li>– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>– Nivel de estudio, Secundaria Completa.</li><li>– De preferencia, curso técnico relacionado al puesto convocado.</li></ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>– Conocimiento de Microsoft Office.</li></ul>   |

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

- Recibir, registrar, distribuir, sistematizar y archivar la documentación y expedientes que ingresa y egresa de la Sub Gerencia, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- Preparar la documentación para la revisión y firma de la Sub Gerencia.
- Participar en la organización de los eventos que realice la Sub Gerencia.

- Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Sub Gerencia.
- Procesar textos de informes y diversos tipos de documentación.
- Coordinar la impresión. Reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Sub Gerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y Fax.
- Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- Recepcionar e inventariar los materiales o equipos de la Sub Gerencia.
- Otras actividades relacionadas al puesto asignadas por la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLES  |
|--|---|
| Lugar de prestaciones del servicio         | Sub Gerencia de Limpieza Pública.   |
| Duración del contrato                      | Un (01) mes   |
| Remuneración mensual                       | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos 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   | 16/11/2016               | 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> | 21/11/2016 al 02/12/2016 | 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       | 05/12/2016 al 12/12/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos    |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                          |                                  |
| 4  | Evaluación de la hoja de vida   | 13/12/2016               | Comisión Evaluadora              |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web   | 14/12/2016               | Sub Gerencia Recursos Humanos    |
| 6  | Entrevista<br>Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria   | 15/12/2016               | Comisión Evaluadora              |
| 7  | Publicación de resultado final en Web   | 16/12/2016               | Sub Gerencia Recursos Humanos    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                          |                                  |

|   |                          |            |                                  |
|---|--------------------------|------------|----------------------------------|
| 8 | Suscripción del Contrato | 19/12/2016 | Sub Gerencia<br>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).
- j) Presentar copia de **Certificado de Antecedentes Policiales**.

**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 j).

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, 21 de Noviembre del 2016.