



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 15-2018-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Asistente Administrativo.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### 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 específica de quince (15) años, en puesto similar o equivalente al puesto convocado, ya sea en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia laboral específica de diez (10) años, en puesto similar o equivalente al puesto convocado, en gobiernos locales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad organizativa y analítica.</li><li>- Persona proactiva y organizada.</li><li>- Tolerancia a la presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formación académica profesional técnica.</li><li>- Título de Secretaria Ejecutiva.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnicas secretariales.</li><li>- Métodos y procedimientos de oficina.</li><li>- Técnicas de archivo, taquigrafía, ortografía, redacción y mecanografía.</li><li>- Conocimiento y dominio de Computación básica, manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y llevar el registro de ingreso y salida de la documentación en la base de datos y en el Sistema de Trámite Documentario del corporativo, realizando el debido monitoreo y seguimiento a la atención de documentos.
- Revisar los documentos ingresados a la Subgerencia para su debida derivación y trámite correspondiente.
- Orientar y atender al público con relación a los expedientes y documentos recibidos en la Sub Gerencia.
- Formular documentos de respuesta (oficios, informes, memorándums y otros documentos), tanto internos como externos, a solicitudes de asuntos referidos a la gestión de recursos humanos.
- Administrar el parte, la correspondencia recibida y emitida, y la información clasificada y urgente.
- Centralizar, coordinar, organizar, atender y archivar toda documentación relativa a la Subgerencia.
- Apoyar en la gestión de la información del área, así como encargarse de las comunicaciones, tales como llamadas, correos u otras similares dentro de su competencia.
- Apoyar y gestionar en la obtención de la caja chica, a fin de atender los gastos de moviidades y otros autorizados.
- Apoyar a la Subgerencia en las acciones propias para el control de asistencia y permanencia del personal en sus ambientes de trabajo.
- Organizar, manejar, mantener y llevar el control del archivo documentario propio de la Subgerencia, brindando la debida importancia al archivo de las Resoluciones Subgerenciales que se emiten.
- Atender los requerimientos logísticos de las diferentes unidades de la Subgerencia (Remuneraciones, Procesos CAS, Control y Registro de Personal, Bienestar Social y Capacitación, Legajos y Escalafón, Legal, Gestión Técnica).
- Proponer cambios y mejoras en el procedimiento de trámite y control de la documentación recibida y emitida.
- Otras actividades relacionadas al puesto asignadas por la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
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	02/10/2018	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>	04/10/2018 al 18/10/2018	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	19/10/2018 al 25/10/2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	26/10/2018 y 29/10/2018	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	30/10/2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	31/10/2018	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	02/11/2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	05/11/2018	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, 02 de octubre del 2018