

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 010-2016-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA “DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE”, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

I. GENERALIDADES:

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UNA (01) SECRETARIA PARA “DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE”, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA** por un periodo de tiempo de cuatro (04) meses.

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

Jefe de la División de Promoción de la Salud y Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

3.- Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

Jefe de la Unidad de Personal, Jefe de la División de la Salud y Medio Ambiente
Jefe de la División de Promoción de la Salud y Medio Ambiente y Abogado Asesor procesos CAS.

4.- BASE LEGAL

a) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.

b) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	Experiencia laboral no menor de un (01) año, en labores de secretariado. Acreditado mediante constancias, certificados de trabajo, emitido por la Institución en la que prestó sus servicios.
	<u>Personales</u> • Pro-activo • Iniciativa • Creatividad • Capacidad para trabajar bajo presión • Fácil de interrelacionarse • Capacidad de negociación • Disposición para trabajar en equipo. • Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía. • Responsabilidad. • Dinamismo. • Honestidad. • Creativo. • Colaborador. • Identificado con los objetivos y metas

	trazadas. <u>Funcionales</u> • Planificación • Organización
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)	Título: Profesional Técnico en Secretariado. CAPACITACIÓN: en Ofimática básica (Word, Excel, Power Point).

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

“SECRETARIADO”:

. Manejo de documentación de la División de Promoción de la Salud y Medio Ambiente:

- Redacción.

- Digitación.

- Recepción.
- Ordenamiento.
- Seguimiento de documentación.
- Archivo.
- . Otras tareas que por necesidad del servicio se le indique.

INSTRUCCIONES:

1. Especificar el Tiempo: años o meses, y tipo: especialidad, área, etc.
2. A criterio de la Entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
3. En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: Indispensable.
4. Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
5. Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
6. Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	En la Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del Contrato.	Inicio: 01.06.2016 Término: 30.09.2016.
Remuneración mensual.	• El monto mensual es de S/.900.00 (Novecientos y 00/100 Soles) sujeto a retenciones contribución al sistema de pensiones. • La forma de pago es mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato.	• Disponibilidad Inmediata. • RUC ACTIVO.

	• DNI vigente. • DD. JJ. Indicando régimen previsional al que desea pertenecer: ONP – AFP.
--	---

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.		Fecha	GERENCIA MUNICIPAL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.		06.04.2016 al 19.04.2016	Oficina de Personal.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	20/04/2016	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	20.04.2016 al 26.04.2016	Oficina de trámite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
SELECCION.			
3	Evaluación de la hoja de vida	27/04/2016	Sala de Regidores.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	27/04/2016	Oficina de Personal.
5	Entrevista	28/04/2016	Sala de Regidores.
6	Publicación de resultado final en página web de la Municipalidad. (9)	29/04/2016	Oficina de Personal.

.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
7	Suscripción del Contrato	02.05.2016 06.05.2016	al Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato.	02.05.2016 al 06.05.2016.	Unidad de Personal.

Instrucciones:

7. Ver anexo 01- Modelo de publicación de resultados preliminares.
8. A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
9. Ver anexo 02- Modelo de publicación de resultado final.

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (1)	50%		50
a.- Experiencia	40%		40
b.- Cursos o estudios de especialización.	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida	50%	35	50

ENTREVISTA (2)	50%	26	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100

1. La evaluación curricular se desaprueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.
2. La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 26 puntos.

El puntaje aprobatorio será de 61 puntos.

VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados deberán hacer llegar su Currículo Vite documentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de personal, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 010-2016-MDLV, a la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de la Victoria, sito en Av. Unión N° 1696 La Victoria – Chiclayo.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores Municipalidad Distrital de la Victoria Unidad de Personal. Proceso CAS N° 010-2016-MDLV. Nombres y Apellidos: N° de DNI:
--

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida 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. De la devolución del Currículo vite:

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vite previa

solicitud presentada a través de la Oficina de tramite documentario; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. 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:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

INSTRUCCIONES

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 010-2016-MDLV.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA “DIVISIÓN DE

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE”, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO

Etapa con Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE

1. Las siguientes etapas del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.

Etapa: ENTREVISTA.

Fecha: 28 DE ABRIL 2016

Hora: 09: 00 A. M.

Lugar: Sala de regidores de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

DNI.

FECHA: La Victoria,.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 010-2016-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA “DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE”, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA	PUNTAJE FINAL	RESULTADO

1. El postulante ganador deberá acercarse a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de la Victoria sito en Av. Unión N° 1696, del 02 al 06 de mayo del año 2016 a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la unidad de personal al teléfono 074-222930 y/o correo electrónico sbravov2011@hotmail.com, ibanda@munilavictoriach.gob.pe, dentro del plazo señalado.

NOTA:

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: La Victoria, 29 de abril 2016.