

PROCESO N° 009-2018-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE DEFENSA CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo para el área de Defensa Civil perteneciente a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

5. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de 03 meses en instituciones públicas o privadas. Experiencia laboral específica de (03) meses en instituciones públicas y/o privadas en labores relacionadas al perfil del puesto. <u>Nivel mínimo:</u> Auxiliar o asistente
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario de administración, derecho y carreras afines.
Cursos y/o estudios de	Capacitación acreditada en computación e

especialización	informática y/u office a nivel intermedio.
Otros requisitos	Residir en el distrito de La Victoria

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y distribución de expedientes, referentes, correspondencias y/o documentos.
- Elaboración de documentación administrativa tales como informes, oficios, cartas, hojas de cálculo, descargar información en el sistema de Trámite Documentario de la Entidad.
- Mantener al día los archivos correspondientes al área.
- Coordinación de los procedimientos administrativos con el personal técnico y administrativo de la Entidad.
- Realizar el seguimiento de la documentación emitida por la Unidad
- Elaboración de cuadros estadísticos como instrumentos de gestión.
- Dejar documentación y realizar trámites fuera de la institución.
- Contar con desenvolvimiento para que realice actos de representación ante cualquier reunión del área.
- Otras funciones que requiera la unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Defensa Civil de la Municipalidad de La Victoria
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual	S/ 930.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 al 23 de octubre de 2018	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	Del 24 al 30 de octubre de 2018	Unidad de Informática
2	Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 – La Victoria	Del 24 al 30 de octubre de 2018 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	31 de octubre de 2018	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	02 de noviembre del 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	03 de noviembre del 2018	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	04 de noviembre del 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Nota:

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (70) puntos en total y tienen carácter eliminatorio.
- De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las fuerzas armadas y a las personas con discapacidad.
- No podrán presentarse aquellas personas que hayan sido destituidas de la MDLV.
- Los documentos presentados para el presente proceso, NO SERAN DEVUELTOS por formar parte del proceso de selección.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

Los postulantes deberán presentar su curriculum vitae documentado en copia simple, (todo aquello que se describe en el C.V. deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite) y deberán cumplir con los requisitos detallados en el perfil del puesto al que postulan.

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) Ordenar la Documentación Según el listado siguiente:

- Anexos 1, 2 y 3 debidamente llenados y firmados.
- Copia simple legible del DNI vigente.
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte WEB – SUNAT).
- Hoja de Vida.
- Copia simple del Grado Obtenido (estudios de acuerdo a perfil solicitado).
- Copia simple de los certificados y/o constancias de las capacitaciones realizadas, de acuerdo al perfil solicitado.
- Copia simple de Constancias de Trabajo.
- Otros documentos que considere conveniente como documentación para su Curriculum Vitae.

(*) La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en sobre cerrado, dirigido a la Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios a través de Trámite Documentario (Av. Unión N° 1696-La Victoria), señalando legiblemente el nombre del postulante, conforme al Formato N° 01, debiendo este último estar en la parte externa del sobre manila pegado.

NOTAS

El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada.

- La no acreditación de los requisitos señalados o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.

Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptaran subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.

De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su curriculum vitae, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto total o parcialmente, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presente postulante(s) al proceso de selección, o que los que resulten aptos o no cubran todas las vacantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, o se realice parcialmente.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

- **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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

.