

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de personas bajo el régimen de contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el decreto legislativo 1057 y su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075 – 2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065 – 2011 /PCM para los siguientes puestos:

**2. Dependencia y/o Unidad Solicitante**

Despacho de Alcaldía

- Asistente Administrativo
- Chofer
- Secretaria Ejecutiva

**3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección**

Subgerencia de Personal

**4. Base Legal**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM.

**II. REQUISITOS**

- Presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, indicando el Código de la vacante a la que postula. (solo se podrá postular a una vacante). (Anexo 1)
- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión.(Anexo 2)
- Copia fedateada del DNI, carnét de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad; referido a la plaza que postula. Según sea el caso
- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales. Y cumplimiento de términos de referencia (Anexo 3)
- Declaración jurada simple (Anexo 4)
- Certificado de Salud Según Amerite el caso

**Nota:** NO PROCEDE la postulación en los siguientes casos:

- Que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Profesional o administrativo sancionado con separación definitiva o destitución del servicio. Que esté destituido o separado del servicio y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción.
- Persona que tenga vínculo contractual vigente con la entidad pública.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales

### III. PERFIL

#### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

COD. AL – AS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas</li></ul>
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios Universitarios</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• En Gestión Publica</li><li>• Computación e Informática (Indispensable)</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buena salud física y mental</li><li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li><li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li></ul> * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar y Organizar la documentación ingresada y tramitada en el Despacho de Alcaldía.
- Apoyar en la Formulación de Proveídos, Informes sobre prescripciones, etc.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicación generales de su jefe inmediato
- Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos Administrativos propios del despacho
- Otras que se le designe.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	ALCALDIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil nuevos soles mensuales (S/. 1000.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

#### 2. CHOFER

COD. A.L. – CH

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de Experiencia en el mismo puesto o similares</li></ul>
Competencias	Capacidad Analítica, Proactividad, Facilidad de Expresión, Trabajo en Equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con Estudios técnicos</li><li>• Licencia de conducir Vigente</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondiente al puesto</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buena salud física y mental</li><li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li><li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li></ul> * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Transportar al personal de la municipalidad a sus respectivas diligencias considerando su seguridad y la del vehículo a su cargo.
- Informar sobre el abastecimiento de combustible, repuestos y mantenimiento del vehículo a su cargo facilitando la realización del trabajo a terceros.
- Llevar la bitácora y el registro diario sobre el consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje así como de otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- Y otras que designe el despacho.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	ALCALDIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil Quinientos nuevos soles mensuales (S/. 1500.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

### 3. SECRETARIA EJECUTIVA

COD. AL – SE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas</li></ul>
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudio superior/especialidad( preferencia)</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• En Gestión Publica</li><li>• Computación e Informática (Indispensable)</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buena salud física y mental</li><li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li><li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li><li>* Presentar al momento de la Contratación</li></ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial asimismo gestiona la documentación ingresada y tramitada en el Despacho de Alcaldía.
- Apoya en formulación de la documentación de tramite efectivo y ordena documentación para reuniones y/o conferencias, etc.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicación generales de su jefe inmediato
- Evalúa y selecciona documentos , proponiendo su eliminación transferencia a archivo pasivo
- Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos Administrativos propios del despacho
- Otras que se le designe.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	ALCALDIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil quinientos soles mensuales (S/. 1500.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Según anexo de CRONOGRAMA

### V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>40%</b>		
Formación Académica **	10%	6	10
Cursos y Estudios de Capacitación ***	10%	4	10
Experiencia ****	20%	8	20
<b>PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>18</b>	<b>40</b>
<b>Entrevista Personal</b>	<b>60%</b>		
Entrevista	60%	30	60
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA</b>		<b>30</b>	<b>60</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>40%</b>	<b>48</b>	<b>100</b>

Para el Puesto de Asistente Administrativo \* Secretaria Alcaldía

**	Con estudios Universitarios	Bachiller en Derecho	Profesional Titulado
<b>Formación Académica</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

***	1 cursos	2 Cursos	3 Cursos
<b>Cursos y otros Estudios</b>			
<b>Cursos o Capacitaciones en Gestión Publica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

****	1 año de experiencia	2 años de Experiencia	3 años de Experiencia
<b>Experiencia</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>20</b>

Para el Puesto de Chofer

** Formación Académica	Con estudios Técnicos	Técnicos
	<b>6</b>	<b>10</b>

***Cursos y Estudios de Capacitación	1 Cursos	De 2 a 3 cursos
<b>Correspondiente al cargo</b>	<b>4 Punto</b>	<b>10 Puntos</b>

**** Experiencia	1 años de experiencia	2 años de Experiencia	3 años de Experiencia
	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>20</b>