

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

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

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">• 12 meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con estudio superior/especialidad(preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• En Gestión Publica• Computación e Informática (Indispensable)
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente ** Presentar al momento de la Contratación
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
Evaluación de la Hoja de Vida	40%		
Formación Académica **	10%	6	10
Cursos y Estudios de Capacitación ***	10%	4	10
Experiencia ****	20%	8	20
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		18	40
Entrevista Personal	60%		
Entrevista	60%	30	60
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA		30	60
TOTAL GENERAL	40%	48	100

Para el Puesto de Asistente Administrativo * Secretaria Alcaldía

**	Con estudios Universitarios	Bachiller en Derecho	Profesional Titulado
Formación Académica	6	8	10

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

****	1 año de experiencia	2 años de Experiencia	3 años de Experiencia
Experiencia	8	15	20

Para el Puesto de Chofer

** Formación Académica	Con estudios Técnicos	Técnicos
	6	10

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

**** Experiencia	1 años de experiencia	2 años de Experiencia	3 años de Experiencia
	8	15	20