

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 006-2017-GPPM-MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL  
PARA CUBRIR 01 PUESTO  
PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- 01 Apoyo administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en la MDB.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS APOYO ADMINISTRATIVO                                | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia (*)  | Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.                |
| Competencias   | Trabajo en equipo, proactividad y responsabilidad.                     |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Secundaria completa  |
| Cursos y/o estudios de especialización (*)                     | -----  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (**):                   | Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y Power Point) en nivel básico. |

(\*) Los requisitos de experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes. Por tanto, NO serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

(\*\*) No requieren documentación sustentatoria, salvo acreditar con copia simple conocimientos en Ofimática e Idiomas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar APOYO ADMINISTRATIVO:

- Registro de documentos recibidos y emitidos.
- Derivar a las áreas correspondientes los documentos emitidos por la Gerencia.
- Manejo de la documentación al archivo de la Gerencia.
- Otras labores que designe la Gerencia.

| CONDICIONES APOYO ADMINISTRATIVO          | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Palacio Municipal – Av. San Martín S/N Barranco  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 22.09.2017<br>Término: 31.12.2017  |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,200.00 (Mil Dóscientos y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado |



#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE                                |
|--|---|--|---|
|  | Aprobación de la Convocatoria   | 25.08.2017   | Comité de Evaluación                            |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo  | 10 días anteriores a la convocatoria                             | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos     |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal  | Del 11.09.2017 al 15.09.2017                                     | Área de Sistemas y Tecnología de la Información |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco            | Del 11.09.2017 al 15.09.2017<br>Hora: de 08:00 a.m. a 03:45 p.m. | Área de Administración Documentaria y Archivo   |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |   |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | El 18.09.2017  | Comité de Evaluación                            |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal                                   | El 19.09.2017  | Área de Sistemas y Tecnología de la Información |
| 5  | Entrevista personal<br>Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco | El 20.09.2017  | Comité de Evaluación                            |
| 6  | Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal  | El 21.09.2017  | Área de Sistemas y Tecnología de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 7  | Suscripción del Contrato  | El 22.09.2017  | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos     |
| 8  | Registro del Contrato   | Los cinco primeros días después de haber suscrito el contrato    | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos     |

#### V. 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>50%</b>  |                |                |
| a.   | Experiencia  | 20%         | 16             | 20             |
| b.   | Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20%         | 16             | 20             |
| c.   | Cursos o estudios de especialización                       | 10%         | 8              | 10             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |  |             | <b>40</b>      | <b>50</b>      |
| <b>ENTREVISTA</b>  |  | <b>50%</b>  |                |                |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista</b>                    |  |             | <b>40</b>      | <b>50</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |  | <b>100%</b> | <b>80</b>      | <b>100</b>     |

Puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos.





## **BONIFICACIÓN**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

## **VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **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. Documentación adicional:**

Adjuntar Solicitud de Postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04 y otros que se descargarán de la página web.

### **3. Otra información que resulte conveniente:**

Presentar documentación y anexos en fólter manila con fastener.

Consignar de manera obligatoria: foto, fecha, firma, huella digital y demás datos en todos los Anexos de la Convocatoria.

## **VII. 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:

- 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. Otras debidamente justificadas

