



## PROCESO CAS N° 002-2021-MDB [1] ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria  
Contratar un asistente administrativo de la Subgerencia de Comercialización para la Municipalidad Distrital de Barranco
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION

### II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnico Superior completo de las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines
Experiencia General:	- 5 años en el sector público/privado. (2 años en el sector público).
Otros Requerimientos:	- Conocimientos en CEPLAN, SIGA, Archivo y Logística. - Conocimiento en Ofimática Avanzado. - Redacción.
Habilidades ó Competencias:	- Excelente criterio para identificar los objetivos - Buena redacción - Experiencia en Litigación Oral

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

1. Recepcionar los documentos que ingresan a la Subgerencia, para organizarlos y distribuirlos a los diferentes especialistas técnicos, según el procedimiento correspondiente
2. Elaborar los diferentes documentos en respuesta a las solicitudes de las diferentes áreas, para brindar la información requerida.
3. Absolver consultas y brindar información de manera virtual y telefónica.
4. Alimentar de información la base de datos del sistema integral del GESDOC sobre la atención, desarrollo y proceso de atención de los expedientes.
5. Coordinar con las diferentes unidades Orgánicas de la Institución para la atención de los diferentes procedimientos solicitados por los administrados.



6. Elaborar los cuadros de indicadores del proceso de atención de las solicitudes atendidas y resueltas
7. Elaborar en coordinación con la Subgerencia e ingresar la información correspondiente en e Programa del CEPLAN-POI
8. Entregar los diferentes documentos con la información requerida por el administrado y en su caso por las diferentes unidades orgánicas de la institución.
9. Elaborar en coordinación con la Subgerencia e ingresar la información correspondiente en el sistema SIGA.

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
Duración del Contrato	1 mes
Remuneración mensual	S/. 2,200(Dos mil doscientos y 00 /100 Soles)

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACION DE LA CONVOCATORIA</b>	13/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR</b>	14/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO</b> (www.munibarranco.gob.pe)	14/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	<b>INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE</b> Los interesados remitir la documentación al correo: <a href="mailto:RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE">RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE</a> hasta las 14.00 horas del 28 de enero de 2021; indicando en el asunto del correo, el código: <b>P-002-2021</b>	28/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			



5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	29/01/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	<b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)</b>	29/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	<b>ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	30/01/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. (A partir de las 15:00 horas)	30/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
10	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	01/02/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 14.00 horas del 28 de enero de 2021; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: [rrhh7@munibarranco.gob.pe](mailto:rrhh7@munibarranco.gob.pe) indicando en el asunto el código:

**P-002-2021**

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC, Perfil del Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.



- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
  - El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
    - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
    - Curriculum Vitae
    - DNI
    - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>) - Curriculum Vitae (foliado y documentado)
- La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.
  - Se presentarán el día 03 de octubre de 2020, desde las 08.00 hasta las 14.00 horas; las postulaciones presentadas posteriormente, no serán consideradas en el proceso de selección.

#### **VII. ETAPAS DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

<b>Evaluaciones</b>	<b>Peso %</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	50%	40	50
Entrevista	50%	40	50
<b>Puntaje Total</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

#### **VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados



**MUNICIPALIDAD DE BARRANCO**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos**