



## PROCESO CAS N° 005-2021-MDB [1] SECRETARIA

### I. GENERALIDADES:

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnica Básica completa
Experiencia General:	- 2 años en el sector público/privado. ( 1 año en el sector público)
Otros Requerimientos:	- Conocimiento de procedimientos administrativos y normatividad tributaria. - Conocimiento en el manejo del aplicativo CEPLAN y sistema SIGA. - Especialización en Secretariado Ejecutivo, Legislación Archivística y Actualización empresarial. - Ofimática básica.
Habilidades o Competencias:	- Responsable, buena organización, buena redacción y disposición para trabajo bajo presión.

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

Principales funciones a desarrollar.

1. Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos y expedientes, tanto físicos como digitales para el orden de la Unidad Orgánica.
2. Redactar Informes, Memorándums, Oficio y otros documentos de necesidad de la Gerencia.
3. Registro y control de los documentos que emite la Gerencia en archivo digital y físico.
4. Organizar la agenda del trabajo del Gerente



5. Administrar la recepción de documentos externos y documentos internos que ingresan a la Gerencia a través del Sistema GESDOC y tramitarlos según corresponda.
6. Preparar los requerimientos de Bienes y/o Servicios a través del sistema SIGA
7. Registrar la información y avance de actividades del POI en el aplicativo CEPLAN
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Gerencia, tanto físico como en archivos digitales.

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del Contrato	1 mes
Remuneración mensual	S/. 1,800(Un mil ochocientos 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>	05/02/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR</b>	08/02/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO</b> (www.munibarranco.gob.pe)	10/02/2021	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 15.00 horas del 22 de febrero de 2021; indicando en el asunto del correo, el código: <b>P-005-2021</b>	22/02/2021	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.	23/02/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	<b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)</b>	23/02/2021	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.	24/02/2021	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)	25/02/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
9	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	01/03/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 15.00 horas del 22 de febrero 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-005-2021**

- 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.

## 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:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
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.