



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**

**PROCESO CAS N° 001-2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora – CAS, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2011-MDLP/GM de fecha 10 de enero del 2011, modificada con Resolución de Gerencia Municipal N° 111-2015-MDLP/GM de fecha 30 de noviembre del 2015.

4. Base Legal

- a) Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2012-MDLP/GM que aprueba la Directiva N° 004-2012-MDLP/OGA que regula la aplicación del Régimen Especial Laboral Especial-CAS en la Municipalidad Distrital de La Punta.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: mínima de (10) años en Entidades Públicas y/o Privadas. Experiencia Específica: mínima de (05) años en el desempeño del puesto.
Competencias	Proactividad, buena redacción, trabajo en equipo y bajo presión, integridad, compromiso, confiabilidad, habilidad para relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios culminados en Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y capacitaciones afines al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	Experiencia laboral en Alta Dirección, Administración, Asesoría Legal y Control Interno en organismos gubernamentales, dominio de herramientas informáticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Municipal.
- Elaborar documentos sobre asuntos que sean puestos a consideración del Gerente Municipal.
- Colaborar con el Gerente Municipal en el seguimiento de implementación de acciones de control.
- Colaborar con el Gerente Municipal en el análisis y medición de la calidad de los servicios públicos que brindan los diversos órganos de la Municipalidad.
- Coordinar la implementación de las recomendaciones de competencia de la Gerencia Municipal contenidos en los informes de auditoría.
- Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
- Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente Municipal.
- Redactar documentos técnicos diversos para la comunicación interna y externa.
- Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal, así como, para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Orientar sobre procedimientos y situación de documentos y expedientes que le correspondan.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la oficina y las propias de su cargo.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia Municipal y ponerla a consideración del Gerente Municipal.
- Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Gerente Municipal.



- Coordinaciones con Instituciones Gubernamentales y Privadas.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Inicio: 15 de Junio del 2016
	Término: Al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días antes de la convocatoria	OGA - URH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del 1 de junio al 7 de junio del 2016	OGA - URH
Presentación del CV Documentado en sobre cerrado en la siguiente dirección: Esq. Sáenz Peña con Av. Grau N° 298 La Punta, MESA DE PARTES.	Del 3 de junio al 8 de junio del 2016 de 08:00 a.m. hasta las 4:15 p.m.	Secretaría General y Trámite Documentario - MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular.	09 de junio del 2016 (10:30 a.m)	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	10 de junio del 2016 (4:15 p.m)	OGA - URH
Entrevista Personal Lugar: Malecón Pardo N° 372 La Punta - Oficina General de Administración	13 de junio del 2016 (11:30 a.m)	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	14 de junio del 2016 (4:15 p.m.)	OGA - URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato (Malecón Pardo N° 372 La Punta)	En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados	OGA - URH
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	OGA - URH



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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia Laboral	20%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
b. Formación Académica y/o Nivel de Estudios	20%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
c. Capacitación (conocimientos)	10%	10 PUNTOS
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%		100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio será de sesenta puntos (60)

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

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.

Dirección: Esq. Sáenz Peña con Av. Grau N° 298 La Punta - Mesa de Partes.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las Declaraciones Juradas (Anexos I, II, III), debidamente llenadas y firmadas.

VIII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



IX BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora CAS.

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

- a. Evaluación de la Ficha Curricular y del Curriculum Vitae Documentado.
- b. Entrevista Personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Link Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado.

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el Cronograma. La Documentación presentada en el CV deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

Es decir, si en los términos de referencia señala por ejemplo "*abogado, con más de tres años de experiencia y conocimientos en derecho administrativo*". (Los conocimientos también deberán ser sustentados con documentación).

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencias.

Los postulantes remitirán su Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Punta, ubicado en Esq. Sáenz Peña y Av. Grau N° 298 La Punta, bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargar del link Convocatoria CAS www.munilapunta.gob.pe).
- Curriculum Vitae simple.
- Copia de DNI.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en www.munilapunta.gob.pe
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- La Comisión Evaluadora - CAS, podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.



El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores	
Municipalidad Distrital de La Punta	
Proceso CAS N°	:
Cargo al que postula	:
Apellidos	:
Nombres	:
DNI N°	:
RUC N°	:
Domicilio Actual	:

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado, los términos de referencia, Grado Académico, Experiencia y Cursos de Formación Académica y que obtengan como mínimo treinta (30) puntos, estarán aptos para la siguiente etapa.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

Nota: El postulante sólo podrá presentarse al Proceso según el cronograma establecido.

b. Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Comisión Evaluadora - CAS.

Para ser considerado en el Cuadro de Méritos, el Postulante deberá obtener como mínimo en ésta etapa Treinta (30) puntos.

El puntaje máximo para esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, 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° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.



Estas bonificaciones no son acumulativas y solo se otorgan a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo en primera y segunda etapa.

Resultado Final del Proceso de Selección

Se declarará como ganador o ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje final.

Serán considerados en el Cuadro de Méritos a los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Página Institucional de la Municipalidad Distrital de La Punta (www.munilapunta.gob.pe), según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Disposición Adicional

Los asuntos no contemplados en las siguientes bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

Comisión Evaluadora - CAS

La Punta, mayo del 2016