



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PROCESO CAS N° 019-2020-MDMP  
[01] ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria

Brindar un apoyo incondicional con las tareas establecidas, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa para la Gerencia Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudios Universitarios.
Experiencia General:	- Experiencia Laboral en el sector Público y/o privado, no menor de 03 años.
Otros Requerimientos:	- Conocimiento en Word, Excel y Power Point a nivel básico.
Habilidades ó Competencias	- Capacidad de comunicación, Adaptabilidad, Autocontrol, Empatía y Orden.

**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1	Supervisar el desarrollo de las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental de la Gerencia Municipal, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías para asegurar la transparencia y facilitar el acceso a la información.
2	Controlar y recepcionar los documentos que ingresan y salen de la Gerencia Municipal, para mantener actualizado la base de datos.
3	Recomendar en las acciones de organización de los procedimientos relacionados en la Gerencia Municipal de tal forma que realicen de manera y entre los plazos correspondientes.
4	Elaborar y hacer seguimiento de oficios, informes, memorandos, cartas y otros documentos que sean encomendados por el Gerente Municipal, de tal manera que se apoye en la ejecución de los procedimientos inherentes de la Gerencia Municipal.
5	Elaborar el cuadro de necesidades de la Gerencia, para realización de la adquisición correspondiente.



#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)

#### V.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	13 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR</b>	14 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	<b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB</b> Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. ( <a href="http://www.munimiperu.gob.pe">www.munimiperu.gob.pe</a> )	14 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
4	<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b> Los interesados, deberán hacer llegar la documentación, al correo detallado, según las indicaciones generales, hasta las 12.00 horas (mediodía) del miércoles 29 de julio de 2020; las postulaciones que se ingresen posteriormente, no serán consideradas en el Proceso de Selección.	29 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su 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 julio 2020	Comisión Evaluadora de Méritos



6	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b> Los resultados de la Evaluación Curricular, se publicará en el portal de la institución, a partir de las 8.00 horas, contenidos en un acta los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	30 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
8	<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	31 julio 2020	Comisión Evaluadora de Méritos
9	<b>PUBLICACIÓN DE ACTA CON 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.	31 julio 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
10	<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b> Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales	Subgerencia de Recursos Humanos

#### VI.- INDICACIONES GENERALES

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF el Anexo N°01, Anexo N° 2, Formato Consulta RUC, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), en la siguiente dirección Electrónica: [asistente\\_sgrh@munimiperu.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munimiperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de convocatoria al que postulan.

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal) SON ELIMINATORIAS.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Formato Consulta RUC, Copia de DNI, Perfil de Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- 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).
  - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)
  - Currículum Vitae (foliado y documentado)
  - DNI
- 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 Mi Perú, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.



**Fecha y horario de presentación de documentos.**

- Los documentos deberán de presentarse en formato PDF al siguiente correo electrónico: [asistente\\_sgrh@munimiperu.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munimiperu.gob.pe)
- Se presentaran el miércoles 29 de julio de 2020, desde las 08.00 horas, hasta las 12.00 horas (mediodía); las postulaciones presentadas posteriormente, no serán consideradas en el proceso de selección.

**VII. 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 canelar en alguno de los siguientes supuestos.

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