**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2013-TMT OBJETO DE LA CONVOCATORIA: ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL**

**ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**Convocatoria**

Del 26 al 28 de Mayo del 2013, a través del portal institucional latinasoruro1@hotmail.com y en la Oficina de Recepción Imprenta “Latinas”

**Registro de Participantes**

Los interesados en registrarse como participantes podrán efectuarlo vía internet al email: latinasoruro1@hotmail.com

Del 26 al 28 de Mayo del 2013.

El registro de participantes es requisito obligatorio para ser admitido como postulante.

**Presentación de Currículos**

El 28 de Mayo del 2013 en la Mesa de Partes de Recepción en la F.C.E.F.A. en la secretaria del Departamento de Ciencias Básicas desde horas 09:00 hasta las 13:00. Los currículos presentados fuera de la fecha señalada no serán considerados en la evaluación.

**Evaluación Curricular**

El 28 de Mayo del 2013

**Publicación de Resultados**

El 29 de Mayo del 2013, a través de la página web.

**Examen de Competencia**

El día lunes 3 de Junio 2013 a horas 14:00 en la F.C.E.F.A. en el aula 103.

**Publicación de Resultados del Examen de Competencia**

El 4 de Junio del 2013, también a través de la página web.

**Entrevista Personal**

El 5 de Junio del 2013, a horas 15:00 en la sala de Tesis de la F.C.E.F.A.

**Publicación de Resultados**

El 6 de Junio del 2013, a través de la página web.

**Suscripción del contrato**

El 11 de Junio del 2013, en ambientes de F.C.E.F.A. en el aula 102.

**PRESENTACIÓN DE CURRÍCULOS**

Los currículos se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido a la Oficina de Recursos Humanos imprenta “Latinas”, conforme al siguiente detalle:

Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

**A los postulantes que no aprueben la etapa de EVALUACION CURRICULAR les será devuelta El Currículo Vitae, dentro de los 15 días calendario siguiente a la conclusión del proceso. En caso de no recoger la documentación en el plazo indicado, se procederá a desecharlo.**

**La documentación deberá presentarse foliada.**

**2.2.1. Contenido del Currículo**

Se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

1. Formato de contenido del Currículo Vitae - **Anexo Nº 01.**
2. Copia simple del DNI.
3. Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae.
4. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD - **Anexo Nº 02.**
5. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo- **Anexo Nº 03.**

**ANEXO Nº 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE**

**(Con carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de nacimiento Dpto/Prov/Dist:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto):

Ciudad:

Teléfono (s)

Correo electrónico:

Colegio profesional (N° si aplica):

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TÍTULO OGRADO\* | ESPECIALIDAD | FECHA DEEXPEDICION DELTÍTULO \*\*(MES /AÑO) | UNIVERSIDAD | CIUDAD /PAIS |
| DOCTORADO |  |  |  |  |
| MAESTRIA |  |  |  |  |
| POSTGRADO ODIPLOMADO |  |  |  |  |
| TÍTULOPROFESIONAL/LICENCIATURA |  |  |  |  |
| BACHILLERATO |  |  |  |  |
| EGRESADO |  |  |  |  |
| ESTUDIOSTÉCNICOS |  |  |  |  |
| (computación,idiomas entreotros) |  |  |  |  |

Aclaración: \* Dejar en blanco para aquellos que no aplique

**II.1 CAPACITACION:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ESPECIALIDAD** | **FECHA DE****INICIO Y****TERMINO** | **DURACION****EN HORAS** | **INSTITUCIÓN** | **CIUDAD /****PAIS** |
| **1°** |  |  |  |  |  |
| **2°** |  |  |  |  |  |
| **3°** |  |  |  |  |  |
| **4°** |  |  |  |  |  |
| **5°** |  |  |  |  |  |

(puede insertar más filas si así lo requiere)

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON

REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado

varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares**. (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una

Duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

****

(puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el período

cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

---------------------------

Firma

**ANEXO N° 002**

**(FORMATO DE NO ESTAR EN EL RNSDD)**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITACION VIGENTE EN EL REGISTRO**

**DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO -RNSDD**

El que suscribe ……………………………………….., identificado con DNI Nº ……………….., y con

domicilio real en …………………………….. estado civil……………….., natural del distrito de

……………………., provincia de ………………………, departamento de …………………., **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener inhabilitación vigente en el registro de sanciones de destitución y despido –RNSDD.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe

la falsedad de la presente declaración jurada .

Oruro,…..de ……..… del 2,013

………………………………………

**FIRMA**

**ANEXO N° 003**

**(FORMATO DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO)**

**DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO**

Yo,………………..………………………………………………………identificado (a) con D.N.I. Nº

….……………y con domicilio ………..…………………………….DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por

razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio del

Interior, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia

directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de

la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por

el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Oruro,………… de………………… del 2013.

………………………………………

**FIRMA**

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** GERENCIA GENERAL

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** CONTRATACION DE ASISTENTE DE GERENCIA

**CANTIDAD REQUERIDA:** Un (01) Personal Bajo Régimen Laboral de la Actividad Privada - D.L.728

1. **Ubicación:**

El servicio será prestado en las instalaciones de la GERENCIA GENERAL ubicado la calle Cochabamba y Potosí N°

1. **Descripción del servicio a realizar:**

Se prestará servicios de ASISTENTE DE GERENCIA - en la GERENCIA GENERAL, desarrollando las siguientes actividades:

* 1. Elabora las Actas y realiza el seguimiento de los acuerdos de reuniones de trabajo.
	2. Plantear alternativas de solución para elevarlas a la Gerencia General para su posterior aprobación.
	3. Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente General con la documentación respectiva.
	4. Concertar las entrevistas del Gerente General y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
	5. Mantener actualizado el Directorio de Organismos Públicos y Privados con los cuales; Transportes Metropolitanos de Trujillo; mantiene relación de trabajo.
	6. Llevar el orden de la documentación que ingrese a la Gerencia General, asimismo el orden de los documentos emitidos por la misma, cautelando la documentación emitida y recibida por TMT, mediante archivo físico y archivo digital.
	7. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente General.
	8. Proponer la implementación de un sistema interno de trámite documentario para la sistematización general de la Entidad.
	9. Redactar los documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
	10. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia General.
	11. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia General y efectuar su distribución.
	12. Mantener informado al Gerente General sobre las actividades desarrolladas.
	13. Recepciona, registrar y clasificar la correspondencia que tenga como destinatarios a la Gerencia General y a los funcionarios principales de la institución.
	14. Distribuir la documentación generada por el Despacho del Gerente General.
	15. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Jefatura.
	16. Otras funciones que le asigne el Gerente General.
1. **Requisitos mínimos del postulante:**
	1. Egresado y/o títulado universitario en Derecho, Administración o carreras afines al ámbito de competencia
	2. Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.
	3. Experiencia en Entidades Públicas no menores a dos (2) años
	4. Acreditar: Conocimientos básicos en aplicativos informáticos a nivel de usuario.
	5. Habilidades gramaticales, de redacción.
2. **Competencias que debe reunir el postulante**
	1. Iniciativa
	2. Capacidad para aprender.
	3. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado
	4. Alta adaptabilidad.
	5. Autocontrol, responsabilidad y flexibilidad.
	6. Trabajo bajo presión.
	7. Capacidad de interrelacionarse en todos los niveles.

**\* Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.**

**PERÍODO DE CONTRATACIÓN:**

10 Meses

**VALOR REFERENCIAL POR EL PERÍODO DE CONTRATACIÓN:**

El monto por concepto de ingresos totales mensuales asciende a la suma de Un Mil Quinientos y 00/100 bolivianos (S/. 1,500.00) incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

**FACTORES DE EVALUACIÓN:**

1. **EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Tendrá un puntaje del 20% ponderado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FACTORES**  | **CRITERIOS**  | **EVALUACIÓN**  | **PUNTAJE**  |
| **Términos de referencia**  | **Cumplimiento**  | **Cumple**  | **Califica y pasa a evaluación**  |
| **No Cumple**  | **No califica y se desestima**  |

**La información consignada en el Anexo Nº 01 será la única a tomarse en consideración al Momento de la evaluación curricular, dicha información deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la Justifique.**

Pasan a la siguiente etapa los postulantes cumplan los Requisitos Mínimos en la evaluación curricular.

1. **EXAMEN**

Tendrá una calificación de 40% ponderados, la nota mínima es de 60 puntos.

1. **ENTREVISTA PERSONAL: 100 PUNTOS – COEFICIENTE DE PONDERACIÓN**

La calificación será sobre 40% ponderados. Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje superior a **60.00 puntos**.