



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 01-A-2015-MDEA-GAF-SGRHSI

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

El objeto del presente proceso de contratación es contratar los servicios de:
01 Secretaria y 01 Abogado

2. Órgano o unidad orgánica requirente

Subgerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna.

3. Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones modificatorias y complementarias que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS PARA SECRETARIA	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	Experiencia laboral no menor de 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	Secundaria completa
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	Cursos de ofimática y/o diseño grafico
Otros requisitos mínimos	-----.
Requisitos deseables	Conocimiento de Manejo de Archivo

REQUISITOS PARA ABOGADO	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	Experiencia laboral no menor de 05 Años en Gestión Pública.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	Abogado Titulado.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- Ley Procesal del Trabajo. - Ley de Procedimientos Administrativos
Otros requisitos mínimos	Portar con Licencia para conducir categoría A-2B.
Requisitos deseables	Preferentemente con Maestría En Gestión Pública.



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1) SECRETARIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar, tramitar y derivar la documentación.
- b) Administrar la base de datos automatizada de la documentación y efectuar el seguimiento de la misma hasta la conclusión del trámite.
- c) Mantener actualizada la base de datos de los documentos ingresantes (Internos y externos).
- d) Mantener el archivo de gestión al día.
- e) Redactar la documentación interna y externa (Oficios, informes, memorandos, cartas, etc.).
- f) Las demás funciones que le sean asignadas

2) ABOGADO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Emitir informes legales respecto a las solicitudes presentadas.
- b) Acudir a las comparecencias ante SUNAFIL ante el Ministerio de Trabajo, en representación de la Municipalidad de El Agustino.
- c) Atender oficios emitidos por el INPE sobre cumplimiento de jornadas comunitarias.
- d) Contestar oficios remitidos por Ministerio Público y Defensoría del Pueblo.
- e) Elaborar los proyectos de Resolución Gerencial y SubGerencial.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1) SECRETARIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 950.00.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2) ABOGADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 01-B-2015-MDEA-GAF-SGRHSI

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

El objeto del presente proceso de contratación es contratar los servicios de:
01 Auxiliar Contable

2. Órgano o unidad orgánica requirente

Subgerencia de Contabilidad – Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones modificatorias y complementarias que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS PARA AUXILIAR CONTABLE	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	Experiencia laboral no menor de 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Título Superior Técnico en Contabilidad - Cursar Estudios Universitarios en Contabilidad y Auditoría
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- Inglés Básico
Otros requisitos mínimos	-----.
Requisitos deseables	- Conocimiento en SIAF, SISCOT, CONCAR, PROFIT - Manejo Avanzado de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1) AUXILIAR CONTABLE

Principales funciones a desarrollar:

- a) Declaraciones Mensuales del PDT.
- b) Presentaciones informativas mensuales a la SUNAT, sistema COA (Confrontación de Operaciones Auto declaradas), PLE (Sistema de Libros Electrónicos).
- c) Presentación mensual del PLAME (Planilla Mensual de Pagos)
- d) Revisión de documentos de caja chica.
- e) Apoyo en las consultas e ingresos de datos al SIAF.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 950.00.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 01-C-2015-MDEA-GAF-SGRHSI

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

El objeto del presente proceso de contratación es contratar los servicios de:
01 Secretaria, 01 Asistente Administrativo y 01 Auxiliar Administrativo.

2. Órgano o unidad orgánica requirente

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones modificatorias y complementarias que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS PARA SECRETARIA	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	- Experiencia laboral no menor de 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Estudios de Ofimática y/o administración.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- Capacitaciones en computación y/o administración
Otros requisitos mínimos	-----.
Requisitos deseables	- Conocimiento en Labores Administrativos. - Conocimiento de Archivos - Conocimiento de actividades administrativos

REQUISITOS PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	- Experiencia laboral no menor de 01 año en Labores administrativas en el sector publico y/o privado
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Estudios en Economía y/o ingeniería.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- Conferencias de Economía , finanzas y/o administración
Otros requisitos mínimos	-----.
Requisitos deseables	- Conocimiento en Microsoft Office. - Manejo de cuadros de doble entrada en Excel, Cálculos económicos y financieros en Excel. - Ingles Básico



REQUISITOS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	- Experiencia laboral no menor de 01 año en Labores administrativos en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Estudios de Secretariado y/o administración.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- Capacitaciones en computación y/o secretariado
Otros requisitos mínimos	-----.
Requisitos deseables	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento de Archivos - Conocimiento en Redacción de comunicaciones administrativas en la Gestión Pública

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1) SECRETARIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción y/o entrega de documentación interna y externa.
- b) Apoyo en el seguimiento de la documentación interna y externa.
- c) Registro y manejo del sistema de tramite documentario
- d) Organización de las agendas de trabajo de la gerencia..
- e) Coordinación administrativa con las áreas internas de la Municipalidad de El Agustino e instituciones externas.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas

2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Contribuir en la elaboración de propuestas técnicas a fin de atender los requerimientos de las diversas gerencias de la Municipalidad de El Agustino.
- b) Contribuir en la elaboración de propuestas técnicas de racionalización de gastos y de mejora de los ingresos de la Municipalidad de El Agustino.
- c) Contribuir en la elaboración de propuestas técnicas de mejora de procesos administrativos de la Municipalidad de El Agustino.
- d) Realizar el registro, procesamiento de la información, emisión de reportes e informes económicos y financieros y los establecidos por convenio y/o acuerdos judiciales con la Municipalidad
- e) Apoyar en el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que se le requiera a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Realizar el registro, procesamiento y emisión de reportes sobre una base de datos, de los ingresos y egresos de la Municipalidad de El Agustino.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas

3) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Archivo y custodia de la documentación generada y recibida.
- c) Elaboración de la agenda y apoyo en las actividades diarias.
- d) Atender los requerimientos telefónicos
- e) Traslado interno y externo de documentos diversos.
- f) Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que se le requiera a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1) SECRETARIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 (Mil Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 01-D-2015-MDEA-GAF-SGRHSI

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

El objeto del presente proceso de contratación es contratar los servicios de:
53 Agentes de Seguridad y 01 Supervisor.

2. Órgano o unidad orgánica requirente

Subgerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna.

3. Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones modificatorias y complementarias que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS PARA AGENTES DE SEGURIDAD	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	- Experiencia laboral no menor de 02 años en seguridad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Secundaria Completa.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- -----
Otros requisitos mínimos	- -----
Requisitos deseables	- Conocimiento en Computación. - Conocimiento en Labores de Seguridad. - Licencia de Conducir.

REQUISITOS PARA SUPERVISOR	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	- Experiencia laboral no menor de 03 años como Supervisor en Seguridad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Secundaria Completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- -----
Otros requisitos mínimos	- -----
Requisitos deseables	- Conocimiento en labores de Seguridad. - Apoyo y Asesoramiento a la Ciudadanía. - Licencia de Conducir



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1) AGENTES DE SEGURIDAD

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar seguridad en los locales de la entidad donde sea asignado.
- Controlar el ingreso y salida de funcionarios, trabajadores y ciudadanía en general.
- Brindar seguridad a los funcionarios de la Municipalidad de El Agustino.
- Tomar precauciones inmediatas ante cualquier hecho u ocurrencia en las instalaciones de la entidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas

2) SUPERVISOR

Principales funciones a desarrollar:

- Control de Agentes de seguridad interna de la Municipalidad de El Agustino.
- Supervisión y control de los locales de la Municipalidad de El Agustino.
- Coordinar los temas de seguridad a los funcionarios de la Municipalidad de El Agustino.
- Tomar precauciones inmediatas ante cualquier hecho u ocurrencia en las instalaciones de la entidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4) AGENTES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5) SUPERVISOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPA	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Aprobación de la Convocatoria	04.05.2015
Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.	05.05.2015 al 18.05.2015
Publicación en el Portal Institucional de la MDEA	19.05.2014 al 25.05.2015.
Presentación de Hoja de Vida En: Ventanilla de Mesa de Partes, Av. Riva Agüero N° 1358 – El Agustino	26.05.2015 De 08:00 horas a 16:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación curricular	27.05.2015 al 28.05.2015
Publicación de resultados de Evaluación Curricular: Acta de Resultados Preliminares	29.05.2015
Entrevista Personal	01.06.2015 al 02.06.2015
Publicación de Resultados Finales: Acta de Resultados Finales	03.06.2015.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato	Del 04.06.2015 al 09.06.2015.
Registro del Contrato	Del 10.06.2015 al 12.05.2015.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 04)
- Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 05)
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En caso de requerirse conocimiento de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una declaración jurada.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06).
- Constancia RUC donde se acredite la condición de contribuyente activo y habido (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

Asimismo, los postulantes facultativamente pueden presentar:

- Demás documentos que consideren necesarios y que acrediten su experiencia y capacidad en el puesto requerido.
- La Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el Carnet otorgado por CONADIS.
- En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, la documentación que lo acredite como tal.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA CAS N° 2014-ONAGI-OGAF-ORH Sigla: _____
Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____ RUC: _____

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior.



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”

La entidad no efectuará devolución total o parcial de la documentación que conforma el expediente de postulación.

VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

1. Evaluación de Hoja de Vida

De acuerdo al puesto y/o cargo al que se postula, el postulante deberá presentar:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Secundaria Completa	Copia de la constancia o certificado de estudios.
Estudios universitarios o técnicos en curso o concluidos	Copia de la constancia o certificado, emitido por la casa de estudios.
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller o documento que acredite la obtención del mismo.
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, o documento que acredite la obtención del mismo.
Estudios adicionales	Constancias o certificados
Experiencia	Constancias y/o certificados, contratos, resoluciones, adendas, boletas de pago o documentos que acrediten la experiencia y/o permanencia del postulante en el puesto.
Estudios en el extranjero	La traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante Ministerio de Relaciones Exteriores o Apostilla de la Haya, así como contar el registro correspondiente en la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR

Luego de la admisión de las propuestas, la Comisión Evaluadora citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

2. Entrevista Personal

VII. CUADRO DE EVALUACIÓN

1. **SECRETARIAS**

EVALUACION SECRETARIAS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	25%	18	25
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	25
Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida	50%	36	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje total de la Entrevista	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



2. ABOGADO

EVALUACION ABOGADO	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	25%	18	25
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	25
Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida	50%	36	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje total de la Entrevista	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

3. AUXILIAR CONTABLE

EVALUACION AUXILIAR CONTABLE	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	25%	18	25
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	25
Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida	50%	36	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje total de la Entrevista	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO



"Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"



EVALUACION ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	25%	18	25
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	25
Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida	50%	36	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje total de la Entrevista	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EVALUACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	25%	18	25
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	25
Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida	50%	36	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje total de la Entrevista	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

6. AGENTES DE SEGURIDAD



"Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"



EVALUACION AGENTES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	25%	18	25
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	25
Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida	50%	36	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje total de la Entrevista	50%		
PUNTAJE TOTAL	100%	36	50

7. SUPERVISOR

EVALUACION SUPERVISOR	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	25%	18	25
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	25
Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida	50%	36	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje total de la Entrevista	50%		
PUNTAJE TOTAL	100%	36	50

VIII. DE LAS BONIFICACIONES



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como desierto:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (66 puntos) en la evaluación.

2. Cancelación del proceso de contratación (hasta antes de la suscripción del contrato):

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

X. DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° -2014-ONAGI-OGAF-ORH

I. Evaluación Preliminar

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		

II. Evaluación de Curricular

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa Entrevista Personal

Fecha: _____

Hora: _____



"Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"



Lugar: _____

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° -2014-ONAGI-OGAF-ORH

	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO	PUNTAJE		
			CV	ENTREV.	TOTAL
1					
2					



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”
FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN
PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SEÑOR SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO

Presente.

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, domiciliado(a) en solicito participar
como postulante en el proceso de contratación de personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios -
CAS, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°
075-2008-PCM, que se indica a continuación:

CONVOCATORIA CAS N° -2015-MDEA-GAF-SGRHSI

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 05).
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias o certificados de estudios y de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En caso de requerirse manejo de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una Declaración Jurada.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

.....

Firma del Postulante

DNI N°

Lima, .. . de de 201 .



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



ANEXO N° 05

HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

Ap. Paterno:	Ap. Materno :
Nombres:	
Estado Civil:	Sexo:
Fecha Nac.	País Nac.
Departamento:	Provincia:
Distrito:	
Dirección:	
Departamento:	Provincia:
Distrito:	Telf. Domicil.
Telf. Cel.	Correo Elect.

Tipo documento	N° Documento
Documento Nacional de Identificación (se verificará la vigencia como condicional para la recepción)	
RUC	

FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DE LA PROFESIÓN Y/O ESTUDIOS POST GRADO	NIVEL DE ESTUDIOS OBTENIDO (Egresado, Bachiller, Titulado, Master, Doctor)	INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CURSO / SEMINARIO / TALLER	INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	PERIODO

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD O FUNCIÓN DESEMPEÑADA	PERIODO	PERIODO
		(EN AÑOS)	(EN MESES)



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



TOTAL EXPERIENCIA LABORAL (el postulante solo realizará la sumatoria por total de años y total de meses, la entidad realizará las conversiones para la sumatoria final)			

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con un “x” la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con un “x” la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.

.....

Firma del Postulante

DNI N°



**“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”
ANEXO N° 06**



DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo,..... identificado (a) con D.N.I. N°
....., con RUC N°, domiciliado (a) en
....., postulante a la CONVOCATORIA CAS N°
-2015-MDEA-GAF-SGRHSI de la Municipalidad de El Agustino, al amparo del Principio de Veracidad
señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que:

- **Sobre impedimentos para ser contratado**, en aplicación del artículo 4 del Decreto Supremo del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057;
 - ✓ No me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
 - ✓ No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
 - ✓ No percibo otros ingresos del Estado de conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, sobre prohibición de doble percepción.
- **Sobre impedimento de contratar en caso de parentesco**, en aplicación de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, no tengo en la Oficina Nacional de Gobierno Interior, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.
- **Sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM**, declaro bajo juramento que SI (___) NO (___) me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No tener antecedentes penales, ni policiales, tener sentencias condenatorias que me impidan laborar en el Estado.
- **Sobre principio de veracidad**, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Oficina Nacional de Gobierno Interior proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima, de del 201.....

.....

Firma del Postulante

DNI N°



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”
ANEXO N° 07



FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES

SIN EXAMEN ESCRITO

EVALUACION FORMACION ACADEMICA-PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
TITULO DE DOCTOR	25
TITULO DE MAGISTER	24
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	22
TITULO PROFESIONAL	20
BACHILLER	18

EVALUACION DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18

ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
Conocimientos	30
Preguntas generales	20
*Quien obtuviera un puntaje menor a 20 puntos en esta etapa quedará descalificado	

CON EXAMEN ESCRITO (si los hubiera)

EVALUACION FORMACION ACADEMICA-PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
TITULO DE DOCTOR	25
TITULO DE MAGISTER	24
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	22
TITULO PROFESIONAL	20
BACHILLER	18

EVALUACION DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18

EXAMEN ESCRITO (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
Conocimientos Generales	10
Conocimientos Especificos	15
*Quien obtuviera un puntaje menor a 15 puntos en esta etapa quedará descalificado	

ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
Conocimientos	15
Preguntas generales	10
*Quien obtuviera un puntaje menor a 15 puntos en esta etapa quedará descalificado	



“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”



FACTORES DE EVALUACION PARA TECNICOS Y/O AUXILIARES

SIN EXAMEN ESCRITO

EVALUACION FORMACION ACADEMICA-TECNICOS O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS O NO CONCLUIDOS (mínimo 7 ciclos)	25
TECNICO TITULADO	23
ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS	21
ESTUDIOS TECNICOS NO CONCLUIDOS	19
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	18

EVALUACION DE EXPERIENCIA-TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18

ENTREVISTA PERSONAL- TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS) (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
Conocimientos	30
Preguntas generales	20
*Quien obtuviera un puntaje menor a 20 puntos en esta etapa quedará descalificado	

CON EXAMEN ESCRITO (si los hubiera)

EVALUACION FORMACION ACADEMICA-TECNICOS O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS O NO CONCLUIDOS (mínimo 7 ciclos)	25
TECNICO TITULADO	23
ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS	21
ESTUDIOS TECNICOS NO CONCLUIDOS	19
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	18

EVALUACION DE EXPERIENCIA-TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18

EXAMEN ESCRITO (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
Conocimientos Generales	10
Conocimientos Especificos	15
*Quien obtuviera un puntaje menor a 15 puntos en esta etapa quedará descalificado	

ENTREVISTA PERSONAL-TECNICO Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
Conocimientos	15
Preguntas generales	10
*Quien obtuviera un puntaje menor a 15 puntos en esta etapa quedará descalificado	