



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



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 03-A-2015-MDEA-GAF-SGRHSI

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

El objeto del presente proceso de contratación es contratar los servicios de:
02 Técnicos y 01 Resolutor

2. Órgano o unidad orgánica requirente

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria – Gerencia de Rentas.

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 TECNICO	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	Experiencia laboral no menor de 03 meses en entidades públicas o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Secundaria completa
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- Cursos en tributación.
Otros requisitos mínimos	-----.
Requisitos deseables	- Conocimiento en notificaciones. - Conocimiento de proceso de declaraciones juradas.

REQUISITOS PARA RESOLUTOR	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	Experiencia laboral no menor de 01 Año en Resolución de expedientes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Bachiller en derecho y ciencias publicas
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- Diplomado en derecho tributario. - Diplomado en derecho administrativo.
Otros requisitos mínimos	-----
Requisitos deseables	- Conocimiento en computación



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1) TECNICO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificación de valores
- Control de Calidad de valores.
- Descargo en ST10 de las resoluciones de prescripciones y exoneraciones del impuesto predial.
- Las demás funciones que le sean asignadas

2) RESOLUTOR

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar Resoluciones de expedientes Tributarios de prescripción.
- Proyectar Resoluciones de expedientes Tributarios de compensación.
- Proyectar Resoluciones de expedientes Tributarios de deducción de la base imponible exonerado.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1) TECNICO

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/. 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 y 00/100 Nuevos Soles) . Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2) RESOLUTOR

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/. 2,000.00 (Dos Mil 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° 03-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 Secretaria, 01 resolutor, 01 Técnico administrativo, 01 Apoyo Administrativo, 01 Supervisor de Recaudadores, 14 Recaudadores.

2. Órgano o unidad orgánica requirente

Subgerencia de Fiscalización Administrativa – Gerencia de Rentas.

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 06 Meses en labores secretariales..
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Estudios secundarios y/o secretariado.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	-
Otros requisitos mínimos	-
Requisitos deseables	-

REQUISITOS PARA RESOLUTOR	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	- Experiencia laboral no menor de 02 años en labores de resolutor.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Estudios universitarios en derecho.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	-
Otros requisitos mínimos	- Conocimiento de procedimiento administrativo sancionador.
Requisitos deseables	-



REQUISITOS PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	- Experiencia laboral no menor de 01 año en labores de técnico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Estudios universitarios en derecho, administración o contabilidad.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- -----
Otros requisitos mínimos	- Conocimiento en gestionar multas administrativas.
Requisitos deseables	- -----

REQUISITOS PARA APOYO ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	- Experiencia laboral no menor de 01 año en labores de apoyo administrativo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Estudios universitarios en derecho, administración o contabilidad.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- -----
Otros requisitos mínimos	- Conocimiento en gestionar multas administrativas.
Requisitos deseables	- -----

REQUISITOS PARA SUPERVISOR DE RECAUDADORES	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	- Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores de supervisión de personal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Estudios secundarios completos.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- -----
Otros requisitos mínimos	- -----
Requisitos deseables	- -----

REQUISITOS PARA RECAUDADORES	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	- Experiencia laboral no menor de 01 año en labores de supervisión de personal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Estudios secundarios completos.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- -----
Otros requisitos mínimos	- -----
Requisitos deseables	- -----

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1) SECRETARÍA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar documentos contenida en los expedientes administrativos a efectos de asegurar su conformidad.
- b) Apoyar en el control y registro de las normas emitidas por el Área.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas



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



2) RESOLUTOR

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de resolución de multas y de anulación, ante el inicio del proceso sancionador.
- Elaborar proyectos de resolución de Recursos Administrativos.
- Elaborar proyectos de resolución de Medidas Cautelares.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

3) TECNICO ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar un adecuado control de las multas administrativas.
- Registrar las multas administrativas en el sistema.
- Elaborar informes mensualmente de las multas impuestas y la recaudación cobrada por las sanciones.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

4) APOYO ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar un adecuado control de las multas administrativas.
- Inventariar las multas administrativas.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

5) SUPERVISOR DE RECAUDADORES

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar asistencia de los recaudadores.
- Supervisar el personal que se encuentre en los puntos indicados.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

6) RECAUDADORES

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar cobranza al comercio ambulatorio.
- Realizar cobranza en los baños públicos.
- 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 (Novecientos Cincuenta y Nuevos Soles) . Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2) RESOLUTOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero Nº 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/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles) . Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3) TECNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero Nº 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/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) . Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4) APOYO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero Nº 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/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles) . Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5) SUPERVISOR DE RECAUDADORES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero Nº 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/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles) . Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6) RECAUDADORES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero Nº 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/. 900.00 (Novecientos con 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° 03-C-2015-MDEA-GAF-SGRHSI

I. GENERALIDADES:

5. Objeto de la convocatoria

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

01 Secretaria, 10 Policías Municipales.

6. Órgano o unidad orgánica requirente

Unidad de Policía Municipal – Gerencia de Rentas.

7. Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna

8. 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 en labores secretariales o administrativas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	- Estudios técnicos en secretariado y/o computación.
Cursos y/o especialización mínimos requeridos	- -----
Otros requisitos mínimos	- Dominio del Excel, Word. - Office nivel Básico.
Requisitos deseables	- -----

REQUISITOS PARA POLICIA MUNICIPAL	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	- Experiencia laboral no menor de 03 meses en labores de policía municipal.
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 seguridad. - Conocimiento de calles y zonas de El Agustino



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



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1) SECRETARIA

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar los documentos que disponen su cumplimiento a los acuerdos de la Gerencia de Rentas.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- Efectuar seguimiento a las disposiciones de la subgerencia mediante documentos.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

2) POLICIA MUNICIPAL

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalización y sanción de los locales comerciales con diversos giros.
- Impedir y sancionar la realización de espectáculos no deportivos sin autorización municipal.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otros en los establecimientos comunales, industriales y/o servicios.
- Notificar las resoluciones sobre determinación de deudas, multas, beneficios y sobre infracciones de incumplimiento de normas municipales y dar cuenta a los superiores.
- 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 (Novecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) . Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2) POLICIA MUNICIPAL

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/. 1,000.00 (Un Mil con 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"



I. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPA	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Aprobación de la Convocatoria	07.05.2015
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.	08.05.2015 al 21.05.2015
Publicación en el Portal Institucional de la MDEA	22.05.2014 al 28.05.2015.
Presentación de Hoja de Vida En: Ventanilla de Mesa de Partes, Av. Riva Agüero N° 1358 – El Agustino	29.05.2015 De 08:00 horas a 16:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación curricular	01.06.2015 al 02.06.2015
Publicación de resultados de Evaluación Curricular: Acta de Resultados Preliminares	03.06.2015
Entrevista Personal	04.06.2015 al 05.06.2015
Publicación de Resultados Finales: Acta de Resultados Finales	08.06.2015.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato	Del 09.06.2015 al 12.06.2015.
Registro del Contrato	Del 15.06.2015 al 17.06.2015

II. 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: _____



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



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.

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

III. 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 – SERVIC

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

IV. 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%	36	50
PUNTAJE TOTAL	100%	72	100



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



2. TECNICO

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

3. TECNICO ADMINISTRATIVO

EVALUACION TECNICO 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%	36	50
PUNTAJE TOTAL	100%	72	100



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



4. RESOLUTOR

EVALUACION RESOLUTOR	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%	36	50
PUNTAJE TOTAL	100%	72	100

5. APOYO ADMINISTRATIVO

EVALUACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	25%	18	50
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	50
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	100



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



6. SUPERVISOR

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

7. RECAUDADOR

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



8. POLICIA MUNICIPAL

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

V. DE LAS BONIFICACIONES

- 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.

VI. 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.



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



VII. 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: _____

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”



Anexo N° 04

**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 (EN AÑOS)	PERIODO (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°



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 Específicos	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 Específicos	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	