



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.
Contratar los servicios de 01 Secretaria y 01 Abogado
2. Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes.
Subgerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
La Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. Base Legal
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS PARA SECRETARIA	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia no menor de 02 (dos) años en labores secretariales en entidades públicas o privadas
Competencias(2)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Cooperación - Establecimiento de relaciones de colaboración con el equipo de trabajo para conseguir fines comunes. - Reserva - Guardar reserva de los hechos, la información que reciba en ejercicio de sus funciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática. - Cursos de diseño gráfico. - Conocimiento de manejo de Archivo.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

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, cartas, etc.).
- 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). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS PARA ABOGADO	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia no menor de cinco (05) años en gestión pública - indispensable
Competencias(2)	Comunicación efectiva Capacidad Analítica. Facilidad de comunicación. Capacidad para realizar funciones de planificación con carácter de indispensable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Abogado Titulado Preferentemente Maestría en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Ley de Procedimientos Administrativos - Ley Procesal del Trabajo

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

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

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/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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



TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.
Contratar los servicios de 01 Auxiliar Contable
2. Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes.
Subgerencia de Contabilidad – Gerencia de Administración y Finanzas
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
La Sub Gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna.
4. Base Legal
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS PARA AUXILIAR CONTABLE	DETALLE
Experiencia (1)	- 01 año de Experiencia en Gestión Publica en labores contable
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Ética Profesional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios Universitarios en contabilidad y Auditoria - Técnico Contable de Instituto - Ingles Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento en SIAF, SISCOT, CONCAR,PROFIT. - Manejo Avanzado de Office

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Declaraciones Mensuales del PDT.
- b) Presentaciones informativas mensuales a la SUNAT, sistema COA (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas), 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). Incluyen los montos y afiliaciones ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



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



TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.
Contratar los servicios de 01 Secretaria, 01 Asistente Administrativo, y 01 Auxiliar Administrativo.
2. Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes.
Gerencia de Administración y Finanzas
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
La Sub Gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna.
4. Base Legal
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS PARA SECRETARIA	DETALLE
Experiencia (1)	- 01 año de Experiencia en labores secretariales o administrativas
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Ética Profesional. - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios de ofimática y/o administración - Capacitaciones en computación y/o administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento en labores administrativas. - Conocimiento de actividades de apoyo administrativo - Conocimiento de archivos - Dominio del Excel, Word.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

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



“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). Incluyen los montos y afiliaciones ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

REQUISITOS PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">- 01 año de Experiencia en labores administrativas en el sector publico y/o privado
Competencias(2)	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Capacidad para permanecer estable bajo presión.- Puntualidad- Trabajo en equipo- Reserva- Ética Profesional.- Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">- Estudios en economía y/o ingeniería- Conferencias de economía, finanzas y/o administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft office.- Manejo de cuadros de doble entrada en Excel, Cálculos económicos y financieros en Excel.- Ingles básico

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Contribuir en la elaboración de propuestas técnicas a fin de atender los requerimientos de las diversas gerencias de la Municipalidad de El Agustino.
- Contribuir en la elaboración de propuestas técnicas de racionalización de gastos y de mejora de los ingresos de la Municipalidad de El Agustino.
- Contribuir en la elaboración de propuestas técnicas de mejora de procesos administrativos de la Municipalidad de El Agustino.
- 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
- 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.
- Realizar el registro, procesamiento y emisión de reportes sobre una base de datos, de los ingresos y egresos de la Municipalidad de El Agustino.
- 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/. 1,050.00 (Un Mil Cincuenta y 0/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia (1)	- 01 año de Experiencia en labores administrativas en el sector Público.
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Ética Profesional. - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios de secretariado y/o administración - Capacitaciones en secretariado y/o computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento en Gestión pública. - Conocimiento en redacción de comunicaciones Administrativas en la gestión pública. - Conocimiento de archivos

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

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

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 (Novecientos Cincuenta 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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



TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.
Contratar los servicios 53 agentes de seguridad, 01 supervisor.
2. Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes.
Subgerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
La Sub Gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna
4. Base Legal
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS PARA AGENTES	DETALLE
Experiencia (1)	- 02 años de Experiencia en seguridad
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria Completa - Computación Básica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables	- Conocimiento en labores de seguridad. - Apoyo y asesoramiento a la ciudadanía - Licencia de Conducir

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

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



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

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 (Novecientos Cincuenta 00/100 Nue Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS PARA SUPERVISOR	DETALLE
Experiencia (1)	- Mínimo 03 años de Experiencia como Supervisor en seguridad
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria Completa o - Estudios Técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseable (5)	- Conocimiento en labores de seguridad. - Apoyo y asesoramiento a la ciudadanía. - Licencia de conducir

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

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

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/. 1,300.00 (Mil Trecientos 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

ETAPAS	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Aprobación de la Convocatoria	04.05.2015
Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	05.05.2015 al 18.05.2015
Publicación portal web de MDEA	19.05.2014 al 25.05.2015
Presentación de Curriculum, Av. Rica Agüero N° 1358, El Agustino Ventanilla de Mesa de Partes	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 Evacuación Curricular:	29.05.2015
Entrevista Personal	01.06.2015 al 02.06.2015
Publicación de Resultados Finales	03.06.2015
SUSCRIPCION 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

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 PERÚ Ministerio del Interior Oficina Nacional de Gobierno Interior Oficina General de Administración y Finanzas “Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú” “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático” 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.

Además, 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.



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

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

CONVOCATORIA CAS N°.....201.. MDEA-GAF-SGRHSI Sigla: _____ Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____ RUC: _____
--

CUADRO DE EVALUACION

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

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



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

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

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



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

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

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



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



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

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 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 supuestamente justificados.

PUBLICACION DE LOS RESULTADOS

Evaluación Preliminar

NOMBRES Y APELLIDOS		CALIFICACION: APTO / NO APTO
1		
2		

Evaluación Curricular

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1		
2		

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

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

	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO	PUNTAJE		
			CV	ENTREV.	TOTAL
1					



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

2					
---	--	--	--	--	--

ANEXO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN PROCESOS DE CONTRATACION 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. Paterno:
Nombres:	
Estado Civil	Sexo
Fecha de Nac.	Pais Nac.
Departamento:	Provincia
Distrito:	
Dirección:	
Departamento:	Provincia
Distrito:	Telef. Docmici.
Telef. Cel.	Correo Elec.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO
DNI	
RUC	

FORMACION ACADEMICA

NOMBRE DE LA PROFESION Y/O ESTUDIOS	NIVEL DE ESTUDIOS OBTENIDO(Egresado, Bachiller, Titulado, Master, Doctor)	INSTITUCION/ UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACION

DENOMINACION DEL CURSO/SEMINARIO TALLER	INSTITUCION/ UNIVERSIDAD	PERIODO

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA	PERIODO (EN AÑOS)	PERIODO (EN MESES)
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL			



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

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una “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?		

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una “X” la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona licenciada 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°