



“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° 05 -A-2015-MDEA-GAF-SGRHSI

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
01	Asistente Administrativo I	OC-01
01	Asistente Administrativo II	OC-02
03	Audidores	OC-03
01	Auditor Supervisor	OC-04

2. Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes.
Órgano General de Control Interno

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
La Sub Gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – SIGLA OC-01

REQUISITOS PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia no menor de uno (01) año en labores de administrativas.
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios a nivel técnico. - Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. - Capacitación en control gubernamental.



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

2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - SIGLA OC-02

REQUISITOS PARA SECRETARIA	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia no menor de uno (01) año en labores secretariales
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios Técnicos de administración y/o secretariado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. - Capacitación en control gubernamental.

3) AUDITORES – SIGLA OC-03

REQUISITOS PARA AUDITORES	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia no menor de uno (01) año en Control Gubernamental o materias afines a gestión de las organizaciones.
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios superiores de contabilidad, economía y/o administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. - No tener vinculo de parentesco dentro del 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad; así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes y recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

4) AUDITOR SUPERVISOR – SIGLA OC-04

REQUISITOS PARA AUDITOR	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia no menor de uno (01) año en labores de Control Gubernamental o auditoría privada.
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Titulado de Abogado y/o Ingeniero Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. - Capacitación en control gubernamental durante los últimos tres (03) años. - No tener vinculo de parentesco dentro del 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad; así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes y recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.



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



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – SIGLA OC-01

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo administrativo
- b) Las demás funciones que le sean asignadas.

2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – SIGLA OC-02

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de llamadas telefónicas.
- b) Registro y ordenamiento de los documentos enviados y recibidos.
- c) Elaborar cuadro de necesidades de útiles y enceres
- d) Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la OCI.

3) AUDITORES – SIGLA OC-03

Principales funciones a desarrollar:

- a) Integrar equipos de auditoria.
- b) Elaborar papeles de trabajo.
- c) Elaborar informes de auditoría.
- d) Manejo del sistema de control gubernamental.
- e) Manejo de Herramientas informáticas.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

4) AUDITOR SUPERVISOR – SIGLA OC-04

Principales funciones a desarrollar:

- g) Supervisor de equipos de auditoria.
- h) Elaborar papeles de trabajo.
- i) Elaborar informes de auditoría.
- j) Manejo del sistema de control gubernamental.
- k) Manejo de Herramientas informáticas.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – SIGLA OC-01

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



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



2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II- SIGLA OC-02

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/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3) AUDITORES – SIGLA OC-03

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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4) AUDITOR SUPERVISOR – SIGLA OC-04

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/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 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	18.06.2015
Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	19.06.2015 al 02.07.2015
Publicación portal web de MDEA	03.07.2014 al 09.07.2015
Presentación de Curriculum, Av. Rica Agüero N° 1358, El Agustino Ventanilla de Mesa de Partes	10.07.2015 De 08:00 horas a 16:00 horas
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	13.07.2015 al 14.07.2015
Publicación de Resultados de Evacuación Curricular:	15.07.2015
Entrevista Personal	16.07.2015 al 17.07.2015
Publicación de Resultados Finales	20.07.2015
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato	Del 21.07.2015 al 23.07.2015
Registro del Contrato	Del 24.07.2015 al 28.07.2015

DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

- a. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 04)
- b. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 05)
- c. 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). Caso de requerirse conocimiento de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una declaración jurada.
- d. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- e. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06).
- f. Constancia RUC donde se acredite la condición de contribuyente activo y habido (descargada del Portal de la SUNAT).
- g. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

Además, los postulantes facultativamente pueden presentar

- a. Demás documentos que consideren necesarios y que acrediten su experiencia y capacidad en el puesto requerido.
- b. 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.
- c. 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°.....2015- MDEA-GAF-SGRHSI Sigla: _____ Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____ RUC: _____
--

CUADRO DE EVALUACION

EVALUACION ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	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 II	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 AUDITORES	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 AUDITOR 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%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100



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

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					
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 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 2015 .



"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.	País Nac.
Departamento:	Provincia
Distrito:	
Dirección:	
Departamento:	Provincia
Distrito:	Teléf. Domici.
Teléf. 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°