



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

PROCESO CAS N° 04-2017-MDEA-GAF-SGTH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo para la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de El Agustino.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Talento Humano.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativo de Servicio, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida :	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos años en el sector público y/o privado.- Experiencia laboral de preferencia en áreas administrativas.
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad.- Criterio.- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.- Trato amable, cortés y espíritu de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios mínimo requeridos:	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar Técnico en Contabilidad





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de ofimática: Procesador de texto (Word) y Hoja de Cálculo (Excel), nivel básico.- Capacitación en atención al público.
Otros requisitos mínimos requeridos:	<ul style="list-style-type: none">- Edad mayor de 18 años.- No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo administrativo en el área.
- Elaboración de cuadros estadísticos y otros correspondientes al área.
- Recepción y elaboración de documentos en general.
- Atención al público.
- Tramite documentario.
- Archivo de documentos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Secretaria General - Av. Riva Agüero N° 1358 Lima 10 – 2do piso - Distrito de El Agustino.
Duración del contrato	01 mes (posible renovación)
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	A tiempo completo.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de octubre	Sub Gerencia de Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30 de octubre hasta el 13 de noviembre del 2017.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal Web de la Municipalidad Distrital del Agustino.	Del 14 de noviembre al 20 de noviembre del 2017.	Unidad de Tecnología de la Información
2	Presentación de Curriculum en la Av. Riva Agüero N° 1358, El Agustino, Ventanilla de Mesa de Partes, de 8:30 am a 16:30 pm.	21 de noviembre del 2017	Unidad de Adm. Docum y Archivo (mesa de partes)
SELECCION			
3	Evaluación curricular.	22 y 23 de noviembre del 2017	El Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal Web de la Municipalidad Distrital del Agustino.	24 de noviembre del 2017	El comité
5	Entrevista Personal.	27 y 28 de noviembre del 2017	El comité
6	Publicación de resultados Finales en la Web.	29 de noviembre del 2017	El comité
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y Registro del contrato	30 de noviembre del 2017	Sub Gerencia de Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la hoja de vida	60 %		
a) Experiencia	45 %	35	45
b) Cursos o estudios de especialización de ser el caso.	15 %	10	15
Puntaje Total de la evaluación curricular.	60%	45	60
Entrevista	40%		
Puntaje total de la entrevista	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 %.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



De las bonificaciones:

- Se otorgara una bonificación del Diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados 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 otorgara una bonificación por discapacidad del Quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha postulación, de acuerdo con la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

VII. DOCUMENTACION 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° 4).
- b) Hoja resumen del postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 5).
- c) Hoja de vida (curriculum) actualizada y documentada (copias de constancias o certificados o diplomas de estudio y copias de constancias o certificados o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En Perú Ministerio del interior oficina Nacional de Gobierno interior oficina General de Administración y Finanzas "Año del Buen Servicio al Ciudadano", caso se requiera 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° 6).
- f) Constancia RUC, donde se acredite la condición de contribuyente activo y habido (descargada del portal de la SUNAT).

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 Consejo 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 del Buen Servicio al Ciudadano"



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

CONVOCATORIA CAS N°- 201...- MDEA-GAF-SGTH

Sigla: _____
 Nombres y Apellidos: _____
 DNI: _____
 RUC: _____

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes Obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

XIX. PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

Evaluación curricular



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



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Evaluación de Entrevista

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

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

PROCESO CAS Nº 04-2017-MDEA-GAF-SGTH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO.

	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO	PUNTAJE		
			CV	ENTREVISTA	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

1. El postulante declarado Ganador deberá acercarse a la Municipalidad Distrital del Agustino-Sub Gerencia de Talento Humano, 2do piso, ubicado en la Av. Riva Agüero Nº 1358-Distrito del Agustino del.....al..... A fin de suscribir el contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Sub Gerencia de Talento Humano.

NOTA:

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el reglamento del decreto Legislativo 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

Fecha: _____





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ANEXO 4

FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SEÑOR SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL 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 Servicio-CAS, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PC, que se indica a continuación:

Convocatoria pública CAS N°.....-2017-MDEA-GAF-SGTH

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

- Hoja resumen del postulante que tiene carácter de declaración jurada (anexo 5).
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias o certificados de estudios y de constancias o certificados 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 de postulante (anexo N° 06).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido"(descargado 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,dede.....201....



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ANEXO N°05

HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

Ap. Paterno:	Ap. Materno:
Nombres:	
Estado Civil:	Sexo:
Fecha de Nac.	País Nac.
Departamento:	Provincia:
Distrito:	
Dirección:	
Departamento:	Provincia:
Distrito:	Telf. Domicilio.
Telf. Cel.	Correo Electr.

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

FORMACION ACADEMICA:

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



CAPACITACION

DENOMINACION DEL CURSO / SEMINARIO / TALLER	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



EXPERIENCIA LABORAL

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

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA 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 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.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ANEXO N°06

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

Yo,..... identificado con D.N.I N°..... con RUC N°..... domiciliado (a) en postulante a la Convocatoria Publica N°.....-2017-MDEA-GAF-SGTH-201... 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 numeral 4.3 del artículo 4 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.
• 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 Municipalidad de El Agustino, 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.
• 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 Municipalidad de El Agustino 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 normativa vigente.

Lima,..... de del 201..

.....

Firma del postulante

DNI N°.....