

## PROCESO CAS N° 010-2015 – MDJLByR

### BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

**01 APOYO SECRETARIAL - GERENCIA MUNICIPAL, 01 MEDICO CIRUJANO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL, 01 APOYO ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS, 02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL, 01 ASISTENTE EN AUDITORIA – ORGANO DE CONTROL INTERNO, 01 TECNICO ADMINISTRATIVO- SUB GERENCIA DE PERSONAL, 03 OPERADORES DE UNIDADES DE SERENAZGO – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, 01 AUXILIAR DE VIGILANCIA- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.**

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

CONTRATAR, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL D. LEG. N° 1057 A 01 APOYO SECRETARIAL - GERENCIA MUNICIPAL, 01 MEDICO CIRUJANO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL, 01 APOYO ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS, 02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL, 01 ASISTENTE EN AUDITORIA – ORGANO DE CONTROL INTERNO, 01 TECNICO ADMINISTRATIVO- SUB GERENCIA DE PERSONAL, 03 OPERADORES DE UNIDADES DE SERENAZGO – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, 01 AUXILIAR DE VIGILANCIA- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS, DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO EFECTUADO.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal, Sub Gerencia De Desarrollo Humano Y Bienestar Social, Sub Gerencia De Abastecimientos, Órgano De Control Interno, Sub Gerencia De Personal, Sub Gerencia De Seguridad Ciudadana.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión conformada, de acuerdo a los lineamientos de la Directiva N° 02-2015-MDJLByR aprobada por Resolución de Alcaldía N° 113-2015-MDJLByR.

##### 4. Base legal

- a. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

## II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### 1.APOYO SECRETARIAL- GERENCIA MUNICIPAL (01) puesto

#### PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | Acreditar experiencia mínima de 02 años en cargos similares en entidades públicas.  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>– Iniciativa</li><li>– Persona Proactiva</li><li>– Vocación de servicio</li><li>– Comunicación Oral</li><li>– Trabajo en equipo</li><li>– Responsable</li><li>– Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Cursos en Relaciones Humanas.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Conocimientos de computación e informática.<br>Conocimiento en sistemas y trámites administrativos.   |

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar al día la documentación proveniente de las diversas unidades orgánicas, esto es recepcionar, cotejar y registrar, así como llevar la documentación hacia todas las unidades orgánicas, cuando corresponda.
- Preparar documentos que requiera el Despacho de Alcaldía, (memorándum, oficios, cartas, informes, etc.)
- Ingresar la documentación en físico como en el sistema informático.
- Administrar y archivar adecuadamente la correspondencia que llega al despacho.
- Atender y brindar informes al público, cada vez que lo solicite.
- Realizar el seguimiento de expedientes que son ingresados, según disposición del Despacho de Alcaldía.
- Otras funciones afines al cargo que disponga su jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Palacio Municipal<br>Av. Dolores s/n   |
| Remuneración                              | S/. 1500.00 Nuevos Soles<br>(Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley) |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de agosto de 2015.<br>Término: 31 de octubre de 2015.               |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral de 48 horas semanales  |

## 2. MEDICO CIRUJANO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL (01) puesto

### PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | Acreditar experiencia laboral mínima de 01 años en puestos similares en entidades públicas o privadas.  |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciativa</li><li>- Persona Proactiva</li><li>- Vocación de servicio</li><li>- Comunicación Oral</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsable</li><li>- Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de médico cirujano.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Cursos de la especialidad.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Conocimientos de computación e informática  |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diagnosticar y/o auscultar a pacientes en medicina general para su tratamiento médico y de asistencia médica, así como participar en campañas de medicina preventiva y primeros auxilios, etc.
- Interpretar los análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas, ecografías y similares, así como elaborar historias clínicas y expedir certificados médicos de salud, enfermedad, nacimiento y/o defunción.
- Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal privativo.
- Realizar el examen clínico prenupcial para certificaciones, así como examen clínico y tratamiento médico para expedir carnet de sanidad, tratamiento a pacientes que trabajan en centros nocturnos para la expedición de libretas de control sanitario correspondientes.
- Puede corresponderle visar los resultados de los exámenes de laboratorio bromatológico, así como examinar e informar sobre pacientes que son derivados de la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA).
- Participar en la formulación de Procedimientos, Reglamentos, Directivas y otra normatividad que permitan mejorar el desarrollo de funciones de la Sub. Gerencia con eficiencia y eficacia.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales y otras normas relacionadas con las actividades de la Sub. Gerencia.
- Las demás que le asigne la Sub. Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

#### CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social<br>Palacio Municipal<br>Av. Dolores s/n |
| <b>Remuneración</b>                              | S/. 1600.00 Nuevos Soles<br>(Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)               |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio: 01 de agosto de 2015.<br>Término: 31 de octubre de 2015.                             |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada laboral de 48 horas semanales  |

#### 3.APOYO ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS (01) puesto

##### PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------|---------|
|------------|---------|

|   |  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en entidades públicas o privadas.   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Iniciativa</li> <li>– Persona Proactiva</li> <li>– Vocación de servicio</li> <li>– Comunicación Oral</li> <li>– Trabajo en equipo</li> <li>– Responsable</li> <li>– Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título Técnico de Instituto Superior.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Cursos de Capacitación.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Conocimientos de computación e informática   |

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Archivar los documentos generados en la Sub Gerencia, tales como órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Realizar las cotizaciones de bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas.
- Recepción de llamadas telefónicas y registro de acuerdo a lo dispuesto por la Sub. Gerencia.
- Apoyar en la distribución de documentación generada por la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- Otras funciones que le asigne la Sub. Gerencia.

### **CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Sub. Gerencia de Abastecimientos<br>Palacio Municipal<br>Av. Dolores s/n       |
| <b>Remuneración</b>                     | S/. 1000.00 Nuevos Soles<br>(Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley) |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: 01 de agosto de 2015.<br>Término: 31 de octubre de 2015.               |
| <b>Otras condiciones esenciales del</b> | Jornada laboral de 48 horas semanales  |

|          |  |
|----------|--|
| contrato |  |
|----------|--|

#### **4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL (02) puestos**

##### **PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en entidades públicas.  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Iniciativa</li> <li>– Persona Proactiva</li> <li>– Vocación de servicio</li> <li>– Comunicación Oral</li> <li>– Trabajo en equipo</li> <li>– Responsable</li> <li>– Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Estudios Superiores.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Capacitación en la especialidad.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Conocimientos de computación e informática.  |

##### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y clasificar información básica como sustento de la información emitida por la Sub. Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- Verificar la información proveniente de las diferentes áreas de la municipalidad.
- Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en labores administrativas de la Sub. Gerencia.
- Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma.
- Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- Brindar orientación con relación a los asuntos que le corresponda.
- Realizar labores de campo conforme a las disposiciones de la Sub. Gerencia.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Sub. Gerencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.<br>Palacio Municipal<br>Av. Dolores s/n |
| Remuneración                              | S/. 1300.00 Nuevos Soles<br>(Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)                |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de agosto de 2015.<br>Término: 31 de octubre de 2015.                              |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral de 48 horas semanales   |

### 5. ASISTENTE EN AUDITORIA – ORGANO DE CONTROL INTERNO (01) puesto

#### PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en su profesión, contados en su condición de egresado universitario, que incluya como mínimo experiencia acreditada en control gubernamental. |
| Competencias   | – Responsabilidad e iniciativa en el trabajo.<br>– Comunicación efectiva.<br>– Reserva.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de contador público, abogado o licenciado en administración.<br>Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Manejo del Sistema SIAF, con certificación de capacitación.<br>Contrataciones del Estado.<br>Capacitación en la Escuela Nacional de Control.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Conocimientos de computación e informática. (Word, Excel, entre otros).   |

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en comisiones de servicios de control, efectuando servicios de control posterior y de control simultáneo.
- Participar en la ejecución de servicios relacionados.
- Otros que se encargue.

#### CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Órgano de Control Interno<br>Palacio Municipal<br>Av. Dolores s/n              |
| Remuneración                              | S/. 2000.00 Nuevos Soles<br>(Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley) |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de agosto de 2015.<br>Término: 31 de octubre de 2015.               |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral de 48 horas semanales  |

#### 6. TECNICO ADMINISTRATIVO- SUB GERENCIA DE PERSONAL (01) puesto

##### PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en instituciones públicas o privadas en el Área de Recursos Humanos.  |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Persona Proactiva</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Comunicación Oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Responsable</li> <li>- Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional en las carreras de Derecho, Administración, Relaciones Industriales o afines.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Cursos de Capacitación de la Especialidad.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Conocimientos en Computación e Informática.  |



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la implementación de la Ley SERVIR – Ley No. 30057, en cuanto a los mapeos de puestos, elaboración de perfiles, procesos disciplinarios entre otras disposiciones que la ley contenga.
- Hacer seguimiento, control e implementación como apoyo a los miembros del comité en las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley No. 29783.
- Apoyar en todo el proceso de selección de personal CAS a los miembros del comité, desde la elaboración de bases hasta la publicación de resultados, hacer control de todo el trámite administrativo.
- Apoyar en las actividades para el personal de la municipalidad encargadas a la Sub. Gerencia de Personal, haciendo planes de trabajo, cotizaciones y apoyo en la misma actividad.
- Control y actualización de los legajos de todo el personal.
- Control y supervisión del reparto mensual de boletas a todo el personal.
- Apoyar en el control de asistencia y permanencia de personal en la institución.
- Otras que le asigne la Sub. Gerencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub. Gerencia de Personal<br>Palacio Municipal<br>Av. Dolores s/n              |
| Remuneración                              | S/. 1800.00 Nuevos Soles<br>(Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley) |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de agosto de 2015.<br>Término: 31 de octubre de 2015.               |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral de 48 horas semanales  |

## 7. OPERADORES DE UNIDADES DE SERENAZGO–SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA(03) puestos

### PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|-------------|--|
| Experiencia | Acreditar experiencia mínima de 03 meses en puestos similares. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Competencias</b>   | Capacidad para trabajar bajo presión. Pro actividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere. |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Acreditar secundaria completa   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Licencia de conducir de preferencia categoría AII A ó AII B.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Conocimientos en Seguridad Ciudadana. Conocimiento de las zonas del distrito. Estar física y psicológicamente apto.   |

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir las unidades móviles oficiales de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Ejecutar operaciones de patrullaje constante de vigilancia en las diferentes calles del distrito en las unidades móviles.
- Coordinar el cuidado de la unidad móvil asignada, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- Coordinar el permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- Coordinar la realización de patrullaje en prevención de delitos y faltas, sin salir de su sector de responsabilidad.
- Proporcionar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Trabajar en equipo con los grupos dispuestos para operativos y distribuir el personal de su turno.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

### **CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Gerencia de Servicios a la Ciudad<br>Palacio Municipal<br>Av. Dolores s/n      |
| <b>Remuneración</b>                     | S/. 1000.00 Nuevos Soles<br>(Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley) |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: 01 de agosto de 2015.  |

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
|  | Término: 31 de octubre de 2015.       |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada laboral de 48 horas semanales |

## **8. AUXILIAR DE VIGILANCIA- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS (1) puesto**

### **PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en el servicio de vigilancia.        |
| <b>Competencias</b>   | Comunicación fluida, buen trato, pro actividad, dinámica y atención a público.     |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Secundaria completa.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Conocimientos en documentación de control de salida e ingreso de personal y otros. |

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la vigilancia diaria en el local asignado, haciendo el informe diario en el cuaderno de ocurrencias.
- Realizar el control de las papeletas de salida del personal que labora en la municipalidad.
- Control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- Orientación a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal.
- Acatar y cumplir con las disposiciones respecto al servicio rotativo en los puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales en cuanto a seguridad de instalaciones.
- Inculcar a los usuarios hábitos de higiene y responsabilidad.
- Asistir a reuniones de información y coordinación cuando se comunique.
- Establecer y mantener buenas relaciones con el público.
- Otras que se les asigne.

### **CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b> | <b>DETALLE</b> |
|--------------------|----------------|
|--------------------|----------------|

|  |   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sub. Gerencia de Abastecimientos<br>Palacio Municipal<br>Av. Dolores s/n      |
| <b>Remuneración</b>                              | S/. 900.00 Nuevos Soles<br>(Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley) |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio: 01 de agosto de 2015.<br>Término: 31 de octubre de 2015.              |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada laboral de 48 horas semanales   |

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

| <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>   | <b>CRONOGRAMA</b>                              | <b>RESPONSABLE</b>                                  |
|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria   | 30 de Junio de 2015                            | Gerencia Municipal                                  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 30 de Junio de 2015<br>al 13 de Julio de 2015. | Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |   |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central  | 14 de Julio de 2015<br>al 20 de Julio de 2015. | Comisión del Proceso Sub Gerencia de Informática    |
| Presentación del Currículum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. De acuerdo al Anexo N° 6 | 21 de Julio de 2015                            | Trámite Documentario                                |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |   |
| Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil y publicación de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.   | 22 de Julio de 2015                            | Comisión del Proceso                                |
| Calificación Curricular y Publicación de resultados, por la página web de la Entidad  | 23 de Julio de 2015                            | Comisión del Proceso                                |
| Entrevista Personal   | 24 de Julio de 2015                            | Comisión del Proceso                                |

|   |                     |                                  |
|---|---------------------|----------------------------------|
| Publicación de resultado final por la página web de la Entidad. | 27 de Julio de 2015 | Comisión del Proceso             |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                      |                     |                                  |
| Suscripción del Contrato  | 30 de Julio de 2015 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato   | 31 de Julio de 2015 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

#### **IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Las etapas de este proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrá carácter eliminatorio. El presente proceso comprende las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular (Verificación de documentos exigidos y Evaluación curricular)
2. Entrevista Personal

##### **1. Evaluación Curricular:**

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, el postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente Proceso CAS, será descalificado.

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son los siguientes:

1. Experiencia
2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
3. Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.

Durante ésta etapa se desarrollan las siguientes acciones:

##### **a.1.) Verificación de documentos exigidos (Sin puntaje)**

Donde se verifica la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:

- Presentación de los Anexos N° 2, 3, 4, y 6, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
- Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe))).
- Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

##### **a.2.) Evaluación curricular.**

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información que consigna en el Anexo 6 y la documentación sustentatoria presentada y su calificación se realizará de acuerdo a la tabla contenida en el Anexo N° 5.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                            | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>  | <b>50%</b>  | <b>8</b>       | <b>50</b>      |
| a. Experiencia                          | 15%         | --             | 15             |
| b. Cursos o estudios de especialización | 35%         | --             | 35             |
| <b>Puntaje Parcial</b>                  |             | <b>8</b>       | <b>50</b>      |
| <b>ENTREVISTA</b>                       | <b>50%</b>  | <b>30</b>      | <b>50</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                    | <b>100%</b> | <b>38</b>      | <b>100</b>     |

El puntaje mínimo para pasar la Calificación Curricular es de 8 puntos

El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 30 puntos

## **2. Entrevista Personal:**

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo en la evaluación curricular (etapa anterior) pasarán a la presente etapa de "Entrevista Personal".

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

## **V. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. Solicitud de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 simple, indicando el puesto al que se está presentando. El postulante que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

### **2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 6) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

La Hoja de Vida y documentos que la sustenten, deberán ser presentados de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 6. El postulante que presente la Hoja de Vida sin

observar el formato del Anexo N° 6 quedará eliminado del presente proceso de selección.

Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

### **3. Declaración Jurada**

De acuerdo al Anexo N° 2, N° 3, y N° 4.

## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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

### **3. De las Bonificaciones**

#### **a. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### **b. Bonificación por Discapacidad**

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

## **VII. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN**

- Los postulantes que presenten los Anexos Nº 2, Nº 3, y Nº 4 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma. Los postulantes que se presenten a más de un proceso que contengan el mismo cronograma serán automáticamente descalificados.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona.
- Asimismo, los postulantes que presenten a dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.



## ANEXO Nº 05

### TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>I. Títulos, grados y estudios superiores:</b>                                | <b>Puntaje</b>            |
| -Estudios Superiores  | 6 puntos                  |
| - Título Técnico  | 7 puntos                  |
| - Egresado  | 8 puntos                  |
| - Bachiller   | 9 puntos                  |
| - Título Profesional  | 10 puntos                 |
|   | <b>Máximo 10 puntos</b>   |
| <br>  |                           |
| <b>II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b> |                           |
| - Cursos de hasta 20 horas de duración  | 1 puntos                  |
|   | <b>Máximo 7 puntos</b>    |
| <br>  |                           |
| - Cursos de más de 20 horas de duración   | 2 puntos                  |
|   | <b>Máximo 13 puntos</b>   |
| <br>  |                           |
| <b>III. Cursos de informática</b>   |                           |
| - Básico  | 1 Punto                   |
| - Avanzado  | 2 Puntos                  |
|   | <b>Máximo 4 puntos</b>    |
| <br>  |                           |
| <b>IV. Experiencia Laboral</b>  |                           |
| - 1 año   | 2 puntos                  |
| - Por cada año adicional  | 1 punto – hasta 14 puntos |
|   | <b>Máximo 16 puntos</b>   |

**NOTA.-** La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia en relacionada con el perfil requerido a contratar.