

PROCESO CAS N° 004-2015 – MDJByR

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, ASISTENTE ADMINISTRATIVO II, APOYO ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO II- CIAM Y OMAPED

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de Asistente Administrativo I, Asistente Administrativo II, Apoyo Administrativo y 01 Asistente Administrativo II- CIAM Y OMAPED de acuerdo al requerimiento efectuado.

I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar de Social.

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-GM.

4. Base legal

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en entidades del sector público o privado.
Competencias	– Orientación al ciudadano – Persona Proactiva – Comunicación Asertiva

	<ul style="list-style-type: none"> – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Servicio Social, Educación o Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y difundir las actividades deportivas y/o recreacionales, propiciando las medidas y condiciones para su ejecución.
- Controlar la ejecución de actividades programadas en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la ejecución de eventos deportivos u otros similares de su competencia.
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad y del adulto mayor en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social Palacio Municipal Av. Dolores s/n

Remuneración	S/. 1250.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Orientación al ciudadano – Persona Proactiva – Comunicación Asertiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Servicio Social, Educación, Psicología o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover actividades de extensión artística, cultural deportiva y espectáculos.
- Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.
- Fomentar y apoyar la formación de grupos artístico culturales y folklóricos musicales dentro del distrito.
- Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico moral de la niñez.

- Canalizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar la participación juvenil
- Programar e implementar la realización de eventos educativos y culturales con la participación d la población organizada.
- Promover el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
- Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad de la educación y culturales.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

3.- APOYO ADMINISTRATIVO (02) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Persona Proactiva - Vocación de servicio - Comunicación Oral - Trabajo en equipo - Responsable - Facilidad de expresión escrita y verbal - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- Brindar orientación con relación a los asuntos que le correspondan.
- Verificar la información proveniente de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.
- Realizar el seguimiento y control de expedientes que ingresan y egresan informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa
- Realizar labores de campo conforme a las disposiciones de la Sub Gerencia
- Preparar informes y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

4.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II CIAM Y OMAPED (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
-------------------	----------------

Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Orientación al ciudadano – Persona Proactiva – Comunicación Asertiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Servicio Social, Educación o Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática Conocimientos en derechos Humanos y Discapacidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a la población sobre los programas de atención y promoción que se presta en la Oficina del CIAM y la OMAPED y sobre los servicios integrales existentes en la municipalidad.
- Elaborar un registro (padrón) para los adultos mayores y personas con discapacidad, el cual será actualizado permanentemente
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad y del adulto mayor en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- Coordinar con las diferentes áreas y oficinas de la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad y al adulto mayor optimizando las condiciones de accesibilidad.
- Revisar y preparar la documentación para a firma respectiva de la Jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos.

- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de las Bases	19 de febrero 2015	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de febrero al 05 de marzo de 2015	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	06 al 12 de marzo del 2015	Comisión del Proceso Sub Gerencia de Informática
Presentación del Curriculum 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	13 de marzo del 2015	Trámite Documentario
SELECCIÓN		

Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil y publicación de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	16 de marzo de 2015	Comisión del Proceso
Calificación Curricular y Publicación de resultados, por la página web de la Entidad	17 de marzo de 2015	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	18 de marzo de 2015	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	19 de marzo de 2015	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	23 de marzo de 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del Contrato	23 de marzo 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)).
- 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
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	50%	9	50
a. Experiencia	15%	--	15
b. Cursos o estudios de especialización	35%	--	35
Puntaje Parcial		9	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	39	100

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 las 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 N° 2, N° 3, y N° 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.

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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