

# PROCESO CAS N° 012-2015 – MDJByR

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

**01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- Sub. Gerencia de Abastecimientos, 01 ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL- Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, 01 ASISTENTE TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA- Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO- Gerencia de Desarrollo Urbano, 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- Gerencia de Desarrollo Urbano, 01 APOYO ADMINISTRATIVO- Secretaria General, 01 APOYO ADMINISTRATIVO- Sub. Gerencia de Personal, 03 FISCALIZADORES- Sub. Gerencia de Fiscalización Municipal**

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057, 01 Asistente Administrativo- Sub. Gerencia de Abastecimientos, 01 Especialista en Defensa Civil- sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, 01 Asistente Técnico en Seguridad Ciudadana- Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, 01 Auxiliar Administrativo- Gerencia de Desarrollo Urbano, 01 Asistente Administrativo- Gerencia de Desarrollo Urbano, 01 Apoyo Administrativo- Secretaria General, 01 Apoyo Administrativo- Sub. Gerencia de Personal, 03 Fiscalizadores- Sub. Gerencia de Fiscalización Municipal

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

Sub Gerencia de Abastecimientos, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Secretaría General, Sub Gerencia de Personal, Sub Gerencia de Fiscalización Municipal.

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

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una comisión evaluadora 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 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

**1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS (01)**  
**puesto**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en del sector público o privado en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Orientación al ciudadano</li><li>– Persona proactiva</li><li>– Comunicación Asertiva</li><li>– Vocación de Servicio</li><li>– Comunicación Oral</li><li>– Trabajo en equipo</li><li>– Responsable</li><li>– Facilidad para 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 de Contabilidad, Administración, o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Gestión Pública y de 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 información y consolidarla para la elaboración del estado mensual de las cuentas de activo fijo, bienes patrimoniales y cuentas de orden.
- Elaborar la documentación variada de acuerdo a los lineamientos específicos, cuadros y resúmenes de los procesos de valorización, compatibilización, depreciación, provisiones, revaluación y excedente de revaluación, entre otros.
- Formular las órdenes de compra u órdenes de servicio, adjuntando la documentación respectiva.
- Comprometer las órdenes de compra u órdenes de servicio en el SIAF.
- 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

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Abastecimientos Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 1,500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 20 de Octubre 2015. <b>Término:</b> 19 de Enero 2015.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

### 2.- ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL (01) puesto

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientación al ciudadano</li> <li>– Persona proactiva</li> <li>– Comunicación Asertiva</li> <li>– Vocación de Servicio</li> <li>– Comunicación Oral</li> <li>– Trabajo en equipo</li> <li>– Responsable</li> <li>– Facilidad para 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 técnicos o superiores.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Defensa Civil y afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de computación e informática básica. Ciclo de Desastres, Plan Comunal, Seguridad en Edificaciones, Primeros Auxilios y RCP, Técnicas Básicas de Rescate, Prevención de Incendios.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales, instituciones públicas, instituciones privadas, eventos públicos y eventos privados que son competencia de la Municipalidad.
- Elaborar informes técnicos productos de las inspecciones realizadas según lo normado y a solicitud de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Atender quejas vecinales establecidas en la evaluación de condiciones de seguridad y edificaciones u otros que representen un riesgo.
- Evaluar los elementos de seguridad para su instalación en las edificaciones.
- Participar en operativos programados por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Participar Como brigadista en Defensa Civil en apoyo para eventos y situaciones de emergencia y desastres.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

### **CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 1,500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 20 de Octubre 2015. <b>Término:</b> 19 de Enero 2015.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

### **3.-ASISTENTE TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL (01) puesto**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en cargos similares.
<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>– Dinámica</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 Técnicos o Superiores.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación en Seguridad Ciudadana. Cursos en Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de computación e informática básicas.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia en el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC.
- Elaboración de planes de acción para el servicio de Serenazgo.
- Distribución del personal para el servicio de seguridad ciudadana.
- Elaboración de roles de servicio de personal.
- Responsable de formular, recepcionar, distribución, registrar y seguimiento de los documentos de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Atender diariamente la agenda de la Sub Gerencia.
- Consolidar la programación semanal de actividades y tramitarla.
- Atención al público, sobre temas de trámite documentario de la Sub Gerencia y CODISEC.
- Cumplir y hacer cumplir las normas políticas y procedimientos de la Municipalidad.
- Mantenimiento de los archivos.

- Recepción de los mensajes telefónicos para la Sub Gerencia.
- Mantener actualizado los archivos, base de datos, estadísticas de Seguridad Ciudadana.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- Otras funciones afines al cargo que disponga su jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 20 de Octubre 2015. <b>Término:</b> 19 de Enero 2015.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

#### 4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (01) puesto

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientación al ciudadano</li> <li>– Persona proactiva</li> <li>– Comunicación Asertiva</li> <li>– Vocación de Servicio</li> <li>– Comunicación Oral</li> <li>– Trabajo en equipo</li> <li>– Responsable</li> <li>– Facilidad para 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 Técnicos en Construcción y/o Edificaciones.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de la Especialidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Informática Básica. Conocimiento en Auto Cad nivel intermedio.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la estimación de costos.
- Apoyo en la elaboración de Fichas Técnicas de Mantenimientos a ejecutar.
- Apoyo en la elaboración de presupuestos.
- Apoyo en la elaboración de metrados.
- Apoyo en la elaboración de cronogramas de obras.
- Apoyo en la asistencia técnica en mantenimientos y obras.
- Apoyo en la revisión de Expedientes Técnicos.
- Apoyo en la elaboración del POI trimestral.
- Apoyo en la inspección y recolección de datos en campo.

### **CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Urbano Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 1,000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 20 de Octubre 2015. <b>Término:</b> 19 de Enero 2015.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

### **5.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (01) puesto**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público.
<b>Competencias</b>	– Orientación al ciudadano – Persona proactiva

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunicación Asertiva</li> <li>– Vocación de Servicio</li> <li>– Comunicación Oral</li> <li>– Trabajo en equipo</li> <li>– Responsable</li> <li>– Facilidad para 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>	Bachiller o estudios en Arquitectura o Ingeniería Civil.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Gestión Municipal. Cursos de la Especialidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Autocad Nivel Avanzado. Defensa Civil

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de Requerimientos.
- Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia y RTM de Proyectos etapa de Inversión.
- Apoyo en el seguimiento del trámite de la documentación técnica generada.
- Apoyo en la recopilación de datos de los Proyectos en etapa de Inversión a registrar en el sistema INFOBRAS.
- Apoyo en el registro y levantamiento de observaciones del sistema INFOBRAS
- Apoyo en ordenamiento y archivo de la información y documentación que se registre en el sistema INFOBRAS.
- Apoyo en la elaboración de la documentación Técnica generada por el área.
- Apoyo en el control del avance y estado situacional de los proyectos en elaboración a ser ejecutados.

### **CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Urbano Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 1,200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 20 de Octubre 2015. <b>Término:</b> 19 de Enero 2015.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales
--	---------------------------------------

## **6.- APOYO ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL (01) puesto**

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en entidades del sector público o privado.
<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>	Bachiller o estudios superiores en la carrera de Derecho o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de computación e informática.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de apoyo administrativo en la Gerencia de Secretaría General.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- Ejecutar acciones de recepción, verificación, registro, calificación, ordenamiento, mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia en cuestión.
- Apoyar en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la gestión municipal.
- Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- Revisar, calificar y registrar los expedientes recibidos.

- Participar en la ejecución de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la gestión municipal.
- Administrar y mantener actualizado los documentos emitidos o recibidos.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Secretaría General Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 20 de Octubre 2015. <b>Término:</b> 19 de Enero 2015.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

#### 7.- APOYO ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PERSONAL (01) puesto

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en entidades del sector público o privado.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Persona Proactiva</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Comunicación Fluída</li> <li>- Buen trato</li> <li>- Responsable</li> <li>- Dinámica</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>	Bachiller o estudios superiores en las carreras de Derecho, Relaciones Industriales o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o</b>	Conocimientos de computación e

<b>cargo:</b>	informática.
---------------	--------------

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de contratos y addendas a todo el personal CAS de la Municipalidad.
- Preparar información y documentación requerida por los trabajadores que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Sub Gerencia.
- Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Sub Gerencia.
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de Personal de acuerdo a las disposiciones generales programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Personal, así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones del Sub Gerente de Personal.
- 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 todas 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.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga su Jefe inmediato y sean de su competencia.

## **CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Personal Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)

<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 20 de Octubre 2015. <b>Término:</b> 19 de Enero 2015.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

## **8.- FISCALIZADORES – SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL (03) puestos**

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en del sector público o privado.
<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>	Acreditar secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de computación e informática básica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones.
- Detectar conductas infractoras que ameritan sanciones administrativas.
- Imposición de Notificaciones Preventivas y Resoluciones de Sanción.
- Coordinar, planear y programar acciones de fiscalización.
- Notificación a los administrados(as) de notificaciones de cargo, resoluciones gerenciales por pago de multas administrativas no tributarias entre otros.
- Participación en Operativos y acciones de fiscalización, en horarios rotativos.
- Elaboración de informes por cada inspección realizada.
- Atención de documentos (Denuncias, quejas, otros).
- Otras funciones afines al cargo que le encargue el Sub Gerente.

### CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	S/. 1,000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 20 de Octubre 2015. <b>Término:</b> 19 de Enero 2015.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de septiembre 2015.	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de septiembre 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	05 al 09 de octubre 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	12 de octubre 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.	13 de octubre 2015.	Comisión del Proceso

Calificación Curricular y Publicación de resultados, por la página web de la Entidad	14 de octubre 2015.	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	15 de octubre 2015.	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	16 de octubre 2015.	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	19 de octubre 2015.	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	19 de octubre 2015.	Sub Gerencia de Personal

#### 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>5</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	15%	--	15
b. Cursos o estudios de especialización	35%	--	35
<b>Puntaje Parcial</b>		5	50
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	35	100

El puntaje mínimo para pasar la Calificación Curricular es de 5 puntos.

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

El puntaje mínimo para poder seleccionado es de 35 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 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

<b>I. Títulos, grados y estudios superiores:</b>	<b>Puntaje</b>
- Primaria Completa	5 puntos
- Secundaria Completa	6 puntos
- Estudios Superiores	7 puntos
- Título Técnico	8 puntos
- Bachiller	9 puntos
- Título Profesional	10 puntos
	<b>Máximo 10 puntos</b>
<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>
- Cursos de más de 20 horas de duración	2 puntos
	<b>Máximo 10 puntos</b>
- Licencia de Conducir A II B	1 puntos
- Licencia de Conducir A III C	1 puntos
- Licencia de Conducir A IV C	1 puntos
	<b>Máximo 3 puntos</b>
<b>III. Cursos de informática</b>	
- Básico	1 Punto
- Avanzado	2 Puntos
	<b>Máximo 4 puntos</b>
<b>IV. Experiencia Laboral</b>	
- 6 meses	2 punto
- Por cada semestre 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.