



CONVOCATORIA CAS N° 05-2018

PROCESO CAS N° 01

CODIGO: 50358

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Asistente Administrativo, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad - División de Medio Ambiente

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora – CAS, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2011-MDLP/GM de fecha 10 de enero del 2011, modificada con Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2012-MDLP/GM del 29 de febrero del 2012, la Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2015-MDLP/GM del 02 de marzo de 2015, y Resolución de Gerencia Municipal N° 111-2015-MDLP/GM de fecha 30 de noviembre del 2015.

1.4 Base Legal

- 1.4.1 Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- 1.4.2 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.4.3 Decreto Supremo N° 003-2018-TR; establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.4.4 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.4.5 Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2012-MDLP/GM que aprueba la Directiva N° 004-2012-MDLP/OGA que regula la aplicación del Régimen Especial Laboral Especial-CAS en la Municipalidad Distrital de La Punta.
- 1.4.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- 1.4.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia Específica: Experiencia no menor a tres (03) años en el desempeño del puesto en entidades públicas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, responsabilidad y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario en Administración o afines al puesto.
Estudios complementarios	Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos	Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar en equipo la ejecución de los planes y proyectos de Gestión Ambiental.
- Supervisión y ejecución de labores de Saneamiento Ambiental como fumigación, desratización en el distrito.
- Apoyo en el Monitoreo y seguimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Planefa)
- Supervisión de los talleres ambientales en los centros educativos
- Elaboración de requerimientos de la División de Medio Ambiente
- Brindar Información a OPP – Estadísticas de la División de Medio Ambiente
- Supervisión del Personal Operativo
- Coordinación y planificación de los eventos ambientales
- Realizar documentos internos y externos
- Apoyo en la elaboración del proceso de expedición de licencia canina
- Organizar y mantener los archivos ordenados en físico
- Formular gestionar y tramitar conformidades del personal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Un (01) mes, renovable en función a las necesidades institucionales, a partir del 1° de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO - DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días hábiles	OGA - URH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del 15 al 28 de noviembre de 2018	OGA - URH
Presentación del CV Documentado en sobre cerrado en la siguiente dirección: Sáenz Peña N° 298 esq.con Av. Grau La Punta, MESA DE PARTES.	Del 22 al 28 de noviembre de 2018 de 08:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.	Secretaría General y Trámite Documentario - MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	29 de noviembre de 2018	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	29 de noviembre de 2018 (6:00 p.m)	OGA - URH
Entrevista Personal Lugar y Hora: Se indicará a través del correo institucional.	30 de noviembre de 2018	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	30 de noviembre de 2018 (6:00 p.m)	OGA - URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato (Jr. Medina N° 151 La Punta)	En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados	OGA - URH

VI. FACTORES DE EVALUACION

Asistentes / Asistencia y Apoyo

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica y/o Nivel de Estudios	20%	10 PUNTOS	14 PUNTOS
b. Capacitación (conocimientos)		—	06 PUNTOS
c. Experiencia Laboral	30%	20 PUNTOS	30 PUNTOS
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio será de sesenta (60) puntos.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

La información consignada en la hoja de vida 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.

Dirección: Esq. Sáenz Peña con Av. Grau N° 298 La Punta - Mesa de Partes.

7.2 Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las Declaraciones Juradas (Anexos I, II, III), debidamente llenadas y firmadas.

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

8.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

8.1.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

8.1.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

8.1.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 Cancelación del proceso de selección

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

8.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

8.2.2 Por restricciones presupuestales.

8.2.3 Otros supuestos debidamente justificados

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1 Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora CAS.

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

9.1.1 Evaluación de la Ficha Curricular y del Curriculum Vitae Documentado.

9.1.2 Entrevista Personal.



Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Link Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

9.1.1 Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y Curriculum Vitae Documentado.

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el Cronograma. La Documentación presentada en el CV deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

Es decir, si en los términos de referencia señala por ejemplo "*abogado, con más de tres años de experiencia y conocimientos en derecho administrativo*". (Los conocimientos también deberán ser sustentados con documentación).

Los postulantes remitirán su Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Punta, ubicado en Esq. Sáenz Peña y Av. Grau N° 298 La Punta.

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencias, asimismo, deberá adjuntar los siguientes documentos, en el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargar del link Convocatoria CAS www.munilapunta.gob.pe).
- Curriculum Vitae simple.
- Copia de DNI.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en www.munilapunta.gob.pe
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- La Comisión Evaluadora - CAS, podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.



Señores	
Municipalidad Distrital de La Punta	
Proceso CAS N°	:
Cargo al que postula	:
Apellidos	:
Nombres	:
DNI N°	:
RUC N°	:
Domicilio Actual	:

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado, los términos de referencia, Grado Académico, Experiencia y Cursos de Formación Académica y que obtengan como mínimo treinta (30) puntos, estarán aptos para la siguiente etapa.

En caso que el postulante no cumpla con adjuntar alguno de los documentos señalados previamente, será declarado **NO APTO**.

En caso que el postulante no folie la documentación, folie incorrectamente o no firme cada hoja de la documentación, será declarado **NO APTO**.

En caso que el postulante no ordene la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, será declarado **NO APTO**.

También se declarará como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.

Cada diplomado y/o curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, estos deberán ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU; o en su defecto deberán ser registrados previamente ante SERVIR, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057.

Los conocimientos de Ofimática pueden ser sustentados con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.



La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

Los postulantes sólo podrán participar de un (1) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos procesos o más, sólo tendrá validez la primera solicitud.

9.1.2 Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto. La Entrevista estará a cargo de la Comisión Evaluadora CAS.

Para ser considerado en el cuadro de méritos, el postulante deberá obtener como mínimo en esta etapa Treinta (30) puntos.

El puntaje máximo para esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

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 final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Estas bonificaciones no son acumulativas y solo se otorgan a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo en primera y segunda etapa.

XI. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN – CUADRO DE MERITOS

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, **siendo elegido como GANADOR del concurso, el postulante que obtenga mayor puntaje**, siempre que haya obtenido 60 puntos como mínimo. Si dos (02) o más postulantes superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante (s) que obtenga el mayor puntaje

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo de 60 puntos y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva



notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria (www.munilapunta.gob.pe), debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

11.1 Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

11.2 Disposiciones Adicionales

- 11.2.1 Los asuntos no contemplados en las siguientes bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.
- 11.2.2 La presente convocatoria se regirá por el cronograma establecido en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la entidad: www.munilapunta.gob.pe
- 11.2.3 En caso se detecte suplantación de identidad, plagio de algún postulante, o falsedad en los documentos presentados, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales que correspondan.

Comisión Evaluadora - CAS

La Punta, noviembre de 2018