

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

PROCESO CAS N° 05 - 2012-MPH/CES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Secretaría General

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- Decreto supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	Como Secretaria y/o Asistente Administrativo no menor de 08 meses en Instituciones Públicas.
Competencias y/o Habilidades.	Conocimiento y manejo del Idioma Quechua.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado y/o Estudiante Universitario (no menor de 6 semestres) de la especialidad de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	Conocimiento en Computación e Informática.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	Experiencia laboral como Secretaria y/o Asistente Administrativo en Instituciones Públicas. Egresado y/o Estudiante (no menor de 6 semestres) Universitario de la facultad de Ciencias administrativas y Contables, Derecho y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recibir, registrar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.
- Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Unidad.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.

- d. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- e. Mantener actualizado los registros de distintas actividad de la unidad.
- f. Recepcionar y sistematizar las llamadas telefónicas.
- g. Mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su adecuada distribución.
- h. Custodiar el acervo documentario de la Oficina.
- i. Otras que se le encomiende de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2012 Término: 30/04/2012
Remuneración Mensual	S/ 1,100.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	S/ 1,100.00 Nuevos Soles Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha: 21/02/2012	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Institución.	Del 21/02/2012 al 27/02/2012	Sub Gerencia de Infraestructura Tecnológica
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas- Tramite Documentario	Del 22/02/2012 al 27/02/2012 Hora de 8.00 A.M. a 5:30 P.M.	Área de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	El 28/02/2012 Hora: 09:00 A. M.	Unidad de Recursos Humanos Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal
4 Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Pagina Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 28/02/2012 Hora: 12:00 M.	Sub Gerencia de Infraestructura Tecnológica
5 Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas- Gerencia Municipal.	El 28/02/2012 Hora: 04:00 P.M.	Unidad de Recursos Humanos Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal
6 Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 29/02/2012 Hora:09:00 A.M.	Sub gerencia de Infraestructura Tecnológica

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 01/03/2012 al 07/03/2012	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 01/03/2012 al 07/02/2012	Unidad de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
a. Experiencia Laboral	20%	15	20
b. Formación o Nivel Académico	20%	15	20
C. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	60

- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Hoja de Vida, a efectos de pasar a la etapa de la Entrevista Personal, se establece en 45 puntos.
- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Entrevista Personal es de 30 puntos.
- El puntaje aprobatorio será de 75 puntos como mínimo.
- El postulante que acredita la condición de ser discapacitado y/o ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación del 10% de la última etapa del proceso de selección (Entrevista).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- Hoja de vida o Curriculum Vitae Documentada (según orden del Formato- Anexo N° 04) y debidamente foliada.
- 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.

2. Documento Adicional:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos.
- Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 01,02 y 03)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Formato de Información Personal, Formación Académica, Experiencia Laboral, Capacitación y Conocimiento de Ofimática y/o Idiomas (Anexo N° 04).
- *Tener Recibo por Honorarios Activo.*

3. Otra información que resulte conveniente:

- Para la Entrevista Personal cada postulante deberá presentar su Documento Nacional de Identidad.

Nota: Será descalificado el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleto, la Comisión Evaluadora de Meritos podrá declarar como no admitido. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.

VIII.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 la Convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a) con D.N.I. Nºy con domicilio.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

DISPOSICIÓN

Someterme a las disposiciones de la Directiva Nº 001-2012-MPH/URRHH “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN, RENOVACIÓN Y PRORROGA DEL PERSONAL SUJETO AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA – AYACUCHO”.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM.(1)

NEPOTISMO

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales.

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Ayacucho,.....de.....del 2012

.....

FIRMA



Huella Digital

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Por _____ el _____ presente _____ documento,
yo.....identificado con Documento Nacional
de Identidad N°, domiciliado en.....
.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de
Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por
Decreto Supremo N°002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N°
27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.

(Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Ayacucho,.....de.....del 2012

.....

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante a la
Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacucho,de.....del 2012

.....
Firma

ANEXO N° 04**I . DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres	A.PATERNO:	A. MATERNO:	NOMBRES:
Documento Nacional de Identidad	Nº		
Lugar de Nacimiento	DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	DISTRITO:
Fecha de Nacimiento	DIA:	MES:	AÑO:
Domicilio de Residencia	AV,JR, CALLE, AA.HH., OTROS:	MZ. LT:	Nº
Idioma (habla y/o escribe)	QUECHUA ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO ()
Teléfono Domiciliario	Nº		
Celular y/o RPM	Nº		
Correo Electrónico Personal			
Estado Civil (Marcar X)	SOLTERO ()	CASADO ()	CONVIVIENTE () OTRO()
RUC	Nº		
Licencia de Conducir	TIPO DE VEHÍCULO:	Nº LICENCIA:	CLASE: CATEGORIA:
	FECHA DE EXPEDICIÓN:	FECHA DE REVALIDACIÓN:	LUGAR Y/O INSTITUCION QUE EMITE:
Autogenerado ESSALUD			
Sistema de Pensiones (Marcar X)	SNP () AFP ()	NOMBRE DE AFP:	CUPSS:
Tipo de Sangre			

II.FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Profesión y/o bachiller y/o egresado y/o estudiante en:		Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.		
Universidad que acredita:				
Matricula del Colegio Profesional	Nº	NOMBRE DEL COLEGIO	LUGAR	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL

			DOCUM. SUST.
--	--	--	--------------

Título Técnico, Constancia de Egresado y/o Estudiante en:		N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
Instituto que acredita:		

Estudios Primarios en:		N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
Institución Educativa que acredita:		

Estudios Secundarios en:		N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
Institución Educativa que acredita:		

III. EXPERIENCIA LABORAL:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	TOTAL TIEMPO ACUMULADO	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
.						
.						

IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACION	FECHA	Título/Egresado/Estudiante (consignar el nivel alcanzado sólo para Doctorado, Maestría y Diplomado)	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
---------	------------------------	-------	---	-----------------------------------

Doctorado

1.-				
2.-				
...				

Maestría

1.-				
2.-				

Diplomado

1.-				
2.-				
3.-				
4.-				

Cursos

1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
...				

Seminarios / Talleres

1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				

Estudios / conocimiento de Ofimática, idiomas/ otras habilidades

1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				

Reconocimientos y/u otra información adicional

1.-				
2.-				

ANEXO N° 05

FACTORES ESPECÍFICOS DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SECRETARÍA GENERAL

CARGO CONVOCADO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NOMBRE POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	15.0	20.0	
II	CUSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	15.0	20.0	
III	FORMACIÓN ACADEMICA	15.0	20.0	
		45.0	60.0	
I	EXPERIENCIA LABORAL (de 15.0 a 20.00 puntos) PT=A+B			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A	CON RESPECTO AL AREA REQUERIDA (70%)			
1	Mínimo a 8 meses	14.0	14.0	
2	Mínimo a 6 meses	12.0	12.0	
3	Mínimo a 4 meses	10.0	10.0	
B	DE MANERA GENERICA (30%)			
1	Más de 5 años	6.0	6.0	
2	Más de 3 años y hasta 5 años	5.6	5.6	
3	Más de 1 año y hasta 3 años	5.4	5.4	
4	Más de 6 meses y hasta 1 año	5.1	5.1	
5	Mínimo a 3 meses	5.0	5.0	
	SUB TOTAL			
II	CUSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B			
A	Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Con Grado de Magister	3.0	3.0	
2	Con estudios de Maestria concluido (Egresado)	2.6	2.6	
3	Diplomado de Especialización Profesional en el area requerida	2.4	2.4	
4	Diplomado en general	2.2	2.2	
5	Cursos con mínimo de 20 horas en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos con mínimo de 12 horas en áreas afines	1.8	1.8	
	SUB TOTAL		14.0	
B	Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 1.5 a 3.0 puntos) (30%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Certificación de estudios de computación, Informáticas, Idioma Extranjero y otros.	2.5	3.5	
2	Otras habilidad (Licencia de conducir, idioma quechua, etc)	1.5	2.5	
	SUB TOTAL	4.0	6.0	
III	FORMACION O NIVEL ACADEMICO REQUERIDO (de 15.0 a 20.0 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Estudiante/Egresado Universitario	20.0	20.0	
	TOTAL PUNTAJE EVALUACION CURRICULAR	45.0	60.0	

(*) Los puntajes son referenciales están sujetos al perfil requerido.