

## PROCESO CAS N° 02-2013

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EN EL SECTOR PUBLICO.
Competencias	CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION, TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	SECUNDARIA COMPLETA
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo	COMPUTACION E INFORMATICA Y SECRETARIADO

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Apoyo a la Secretaria de Despacho.
- 2.- Atencion al Publico
- 3.- Apoyo en ordenamiento, Registro, control y archivamiento de los documentos que se emitan o reciban en el despacho.
- 4.- Apoyo para hacer el seguimiento a toda la documentacion generada y recibida del despacho.
- 5.- Atencion a las personas que visitan el despacho.
- 6.- Recepcion de llamadas telefonicas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio: MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA	Calle 09 de Junio N° 100
Duración del contrato:	Inicio: Febrero 2013 Término: 30 de Abril 2013
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2013	Gerencia de Administracion, Finanzas y Planeamiento
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	Del 11 al 17/01/2013
2	La Presentación de la hoja de vida es documentada y sera via Físico en la siguiente dirección: mesa de partes de la Sub Gerencia de Atencion al ciudadano , sito en : CALLE 09 DE JUNIO N° 100 Distrito de Puente Piedra. El postulate presentara su documentacion en sobre cerrado en el cual rotulara el numero del Proceso CAS al que postula. Con atencion a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Del 18/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 08.30 am a 4.30pm
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 21/01 al 21 /01/2013
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	Del 21/01 al 21 /01/2013
5	Otras evaluaciones: <b>Evaluación Técnica</b> Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 22/01/2013 Hora: de 15.00 a 17.00 horas
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Institucional	Del 22/01 al 22/01/2013
7	Entrevista Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Del 23/01 al 23/01/2013 de 15.00 HORAS A 17.00.
8	Publicación de resultado final en el portal Institucional	Del 23/01 al 23/01/2013 de 15.00 HORAS A 17.00.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 24/01 al 25/01/2013	
10	Registro del Contrato	05 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	

#### VI. DE LA ETAPA DE 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>22/100</b>	
a. Experiencia	20	10	
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el</i> )	10	6	
c. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> )	10	6	
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>40</b>	<b>22/100</b>	
a. Evaluación Técnica	40	22	
b. Evaluación	0	0	
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20</b>	<b>11/100</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 55

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:**  
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
- Documentación adicional:**  
HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

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

- Declaratoria del proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del
- Cancelación del proceso de selección**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas

Puente Piedra, 11 de Enero del 2013.