

PROCESO CAS N°116-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES CIAM DE N°3116

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliar Administrativo
Requiere de personal la Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores CIAM.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores CIAM.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

d. Base legal

1. Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
2. 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
3. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia general - Un (01) año de experiencia como auxiliar y/o Asistente ya sea en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia como auxiliar y/o Asistente ya sea en el sector en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Dinamismo - Responsabilidad - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Vocación de servicio y compromiso Institucional - Alto grado de empatía y paciencia en trato con las personas
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios superiores y/o Egresado Técnico en computación, Administración, Contabilidad o Afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - No Indispensable
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnicos en Gestión Documentaria.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - De preferencia vivir en lima - Disponibilidad Inmediata. - Estado físico y mental sano. - No registrar antecedentes penales ni judiciales

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Asistir en el buen funcionamiento de la Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores realizando las labores administrativas relacionadas a la gestión municipal.
Redactar archivar, responder y revisar documentos que sea remitidos a la Unidad Funcional.
Organizar documentos tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, y mantener la base de datos actualizada.
Encargado de la coordinación general de la oficina con su jefe inmediato. Para resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.
Brindar información al administrado respecto a los talleres y/o cursos que se brindan en la Unidad Funcional.
Inscribir a los adultos mayores que desean pertenecer al Centro del Adulto Mayor del Distrito.
Encargado de programar y solicitar suministros y bienes para la Unidad Funcional, hacer los inventarios semestrales.
Atender al público que solicite información de las actividades en la Unidad Funcional.
Administrar y organizar eficientemente toda la documentación que se realice en esta oficina.
Supervisar el buen mantenimiento de los inmobiliarios de la oficina.
Elaborar inventarios de todos los muebles y enseres que se encuentren en la unidad funcional.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio : 15 de Enero del 2021 Termino : 31 de Enero del 2021
Remuneración mensual referencial	S/.1,500.00 (mil quinientos soles 00/100) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

* La modalidad de prestaciones de acuerdo con la emergencia sanitaria, se realizará de manera remoto, presencial y/o mixto la cual será establecida por el área usuaria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	03 de diciembre del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	04 de diciembre del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	07 al 18 de diciembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	21 al 28 de diciembre del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3	<p>El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida. Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación. * Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC) **Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</p>	29 y 30 de diciembre de del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	04 – 05 de enero del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	<p>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</p>	06 de enero 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	<p>Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar</p>	07 – 08 de enero 2021	Área usuaria
7	<p>Publicación de resultado final Será publicada en la página Web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</p>	11 de enero 2021	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del contrato	14 de enero 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	14 de enero 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

VI. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVÍO DE HOJA DE VIDA

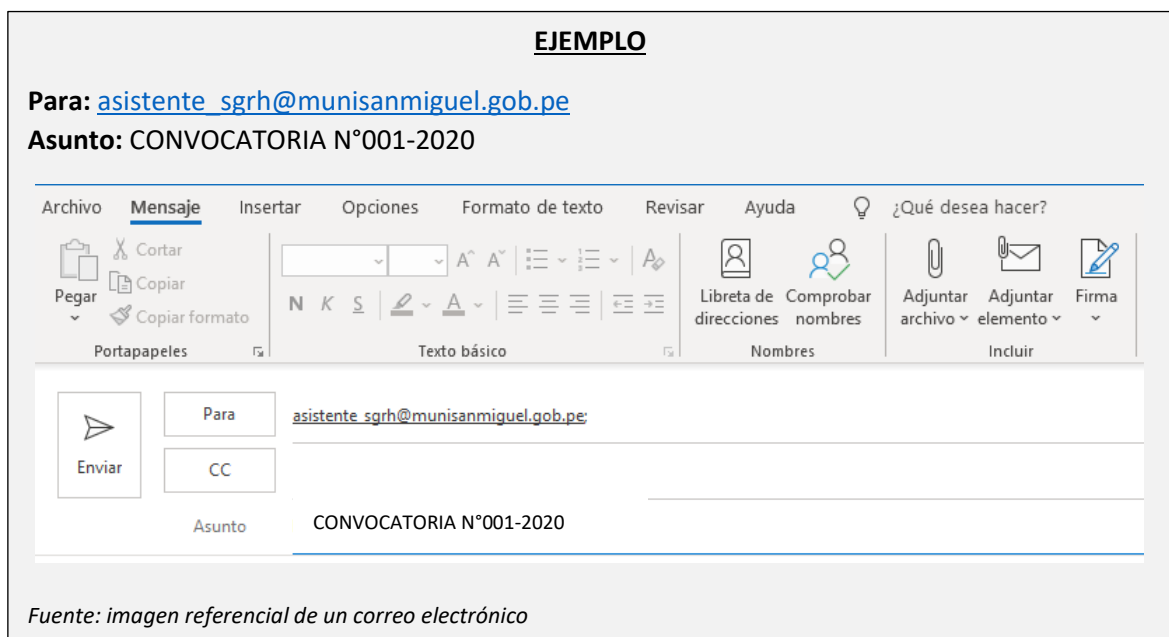
Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

1. Carta de Presentación del Postulante*
2. Ficha de Postulante*

3. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales*
4. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad*
5. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)*
6. Declaración Jurada del Postulante*

* **Nota:** si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitado en el **numeral VI** se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe, consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del **N° DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.



La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás

correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a **verificar** detenidamente la documentación **antes de enviar su propuesta**.

Todos los documentos deberán ser enviados en un **archivo PDF único**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	50.00 (a y b)	15.00	20.00
b. Experiencia		25.00	30.00
c. Cursos y/o estudios de especialización	10.00 (c)	5.00	10.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60.00	45.00	60.00
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100.00	75.00	100.00

El puntaje mínimo aprobatorio será de: **75.00%**

VIII. Bonificaciones

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE y artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha de Postulante (**DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES**) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

IX. 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 dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

X. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

XI. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El postulante ganador, deberá presentarse para la firma del respectivo contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, llenado con letra imprenta y legible (descargar de la web).
- Resultado medico de prueba Serológica SARS-COV-2, “**la prueba no debe ser menos a 7 días calendarios**”; asimismo el ganador no debe presentar ninguna comorbilidad establecida en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA
- Certificado y/o Informe Psicológico ya sea de entidad público o privada.
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Búsqueda en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, que debe arrojar negativo.
- Consulta y/o ficha RUC.
- Adjuntar croquis de domicilio actual el cual debe estar firmado por el ganador.
- Una foto actual a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes en caso de utilizarlo, remitido en formato digital a la dirección que se le indique en el momento.
- Copia del formulario 1609 – suspensión de cuarta categoría del ejercicio correspondiente.
- En caso de estar casado o tener conviviente y/o hijos menores de edad, presentar copia legible del DNI de cada uno de ellos y del ganador.
- Presentar CV documentado el mismo que debe estar legalizado o fedateado, los cuales están sujetos a fiscalización.

Nota: en caso que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato **no podrá suscribirlo**.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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

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 evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.