

	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 087-2015</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 1 de 6

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

Unidad de Personal - UP

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

Unidad de Personal

**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 N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) años de experiencia laboral mínima en el sector público y privado.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable y proactivo.</li> <li>• Capacidad de análisis y trabajo en equipo.</li> <li>• Sólida formación ética y moral.</li> <li>• Buen manejo de relaciones interpersonales.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado Especializado en Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Cursos referentes a los temas del sistema Archivístico.</li> <li>• Conocimiento intermedio en Ofimática e inglés.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión administrativa en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Contar con experiencia en labores de administración de archivo.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar: (6)



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 087-2015</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 2 de 6

- Apoyo en la elaboración de reportes de estadísticas vinculados con el movimiento de personal activo y pasivo.
- Coordinación con el área de capacitación para la incorporación de las evaluaciones del personal en sus respectivos legajos.
- Actualización de legajos de la modalidad contractual CAP, y CAS en el módulo informático.
- Apoyo en la organización y custodia del archivo documental de legajos de personal activo y electrónico.
- Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por la jefatura de la Unidad de Personal.

### INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N° 1470 - San Borja
Duración del Contrato	Inicio: ___30 de Diciembre de 2015___ Término: ___31 de Diciembre de 2015___
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica



#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26/11/2015	Secretaría General - SG
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá N° 1470 – San Borja)	Del 15 de Diciembre al 21 de Diciembre de 2015 -Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 087-2015

(Número de proceso CAS en lo que va del año)

2	<p><u>Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-180) del postulante;</u> debidamente documentada y adjuntando fotocopias simples del DNI y los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante.</p> <p><u>Además deberá adjuntar los formatos:</u>          -UP-F-136 DDJJ Impedimento de Contratación con el Estado.          -UP-F-137 DDJJ Sobre Doble Percepción del Estado.          -UP-F-020 Solicitud de Admisión</p> <p><u>Lugar de Presentación:</u> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.</p>	<p>Del 15 de Diciembre al 21 de Diciembre de 2015</p> <p>Hora: de 08:00 a 16:00</p>	<p>-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA.</p> <p>- Unidad de Personal – UP</p>						
<b>SELECCIÓN</b>									
3	<p>Evaluación Preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-180) documentada y cumplimiento del perfil requerido, para la selección de postulantes aptos</p>	22 de Diciembre de 2015	Unidad de Personal						
4	<p>Publicación de resultados de la evaluación preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-181) en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá N° 1470 – San Borja) (7)</p>	23 de Diciembre de 2015	<p>-Unidad de Personal – UP</p> <p>-Oficina de Sistemas de Información – OSI</p> <p>-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA</p>						
5	<p><u>Otras evaluaciones:</u> (8)          -Evaluación Curricular (Curriculum Vitae - Hoja de Vida) – Según Anexo N° 001</p> <p>-Evaluación Técnica</p> <p><u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja / Calle Del Lenguaje N° 151 – San Borja</p>	<p>23 de Diciembre de 2015</p> <p>23 de Diciembre de 2015          Hora: de 14:30 a 17:00 Horas</p> <p>Av. Canadá N° 1470 - San Borja</p>	Unidad Orgánica Requeriente						
6	<p><u>Otras evaluaciones:</u> (8)          -Evaluación Psicológica</p>	No Aplica	Profesional en Psicología ó Institución Especializada						
7	<p><u>Otras evaluaciones:</u> (8)          -Entrevista Personal</p> <p><u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja</p>	<p>28 de diciembre de 2015</p> <p>Hora: de 14:30 a 17:00 Horas</p>	-Unidad de Personal						
8	<p>Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá N° 1470 – San Borja) (7)</p>	<table border="1"> <tr> <td>Evaluación Curricular y Evaluación Técnica</td> <td>24 de Diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Psicológica</td> <td>No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Entrevista Personal</td> <td>29 de Diciembre de 2015</td> </tr> </table>	Evaluación Curricular y Evaluación Técnica	24 de Diciembre de 2015	Evaluación Psicológica	No Aplica	Entrevista Personal	29 de Diciembre de 2015	<p>-Unidad de Personal – UP</p> <p>-Oficina de Sistemas de Información – OSI</p> <p>-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA</p>
Evaluación Curricular y Evaluación Técnica	24 de Diciembre de 2015								
Evaluación Psicológica	No Aplica								
Entrevista Personal	29 de Diciembre de 2015								
9	<p>Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá N° 1470 – San Borja) (9)</p>	29 de Diciembre de 2015	<p>-Unidad de Personal – UP</p> <p>-Oficina de Sistemas de Información – OSI</p>						



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 087-2015</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 4 de 6

			-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	30 de Diciembre de 2015	-Oficina de Asesoría Jurídica -Secretaría General -Oficina de Administración -Unidad de Personal
11	Registro del Contrato	31 de Diciembre de 2015	Unidad de Personal

#### INSTRUCCIONES

- (7) Ver Formato UP-F-181 - Publicación de Resultados Preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Formato UP-F-182 - Publicación de Resultados Finales

#### 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>A. EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)</b>		<b>30 %</b>	<b>Nota</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Nota</b>	<b>Puntaje</b>
A.1	Experiencia Laboral	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.2	Formación Académica (Profesión y/o Grado de Instrucción)	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.3	Capacitación y/o Estudios de Especialización	20 %	13.00	0.78	20.00	1.20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)				<b>3.90</b>		<b>6.00</b>
<b>B. EVALUACION TÉCNICA</b>		<b>30 %</b>				
B.	Evaluación Técnica	100 %	13.00	<b>3.90</b>	20.00	<b>6.00</b>
<b>C. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>						
C.	Evaluación Psicológica		<b>Apto y No Apto</b>			
<b>D. ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40 %</b>				
D	Entrevista Personal – Unidad de Personal	100 %	13.00	<b>5.20</b>	20.00	<b>8.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>13.00</b>		<b>20.00</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de **13.00**; y cada una de las etapas del proceso de selección son cancelatorios.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación del Curriculum Vitae - Hoja de Vida):

	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 087-2015</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 5 de 6

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.

**El Curriculum Vitae deberá estar debidamente documentado, adjuntando fotocopias simples de los diferentes certificados y/o títulos que pueda tener el postulante, mediante el cual acreditará su participación en cursos, diplomados y/o especializaciones; de forma similar deberá acreditar los grados y/o títulos (profesionales y/o técnicos) obtenidos por el postulante.**

**2. Documentación adicional: (detallar)**

Copia del DNI Vigente.

UP-F-136 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado.

UP-F-137 Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción del Estado.

**Declaración Jurada Simple de No Tener Acciones Judiciales en Contra del INGEMMET**

**3. Otra información que resulte conveniente: (detallar)**

Los postulantes que tengan la condición de titulados deberán presentar copia de la colegiatura y el respectivo certificado de habilitación para el ejercicio profesional, vigente.

**VIII. 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



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA  DE PROCESO CAS N° 087-2015</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 6 de 6

**IX. DE LAS BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD Y/O LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

En los casos que correspondan, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 y su modificatoria la Ley N° 28164: *“En los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, 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.”*; Igualmente, de corresponder, deberá aplicarse lo señalado en el Artículo 61° de la Ley N° 29248: *“El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes: a) Una bonificación del diez por ciento(10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública...”*; debiendo *“... presentar para ello en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado”* (Art.5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE).





# FORMATO

Código : UP-F-179

Versión : 02

Aprobado por: OA

Fecha aprob : 17 MAYO 2012

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 087-2015

(Número de proceso CAS en lo que va del año)

Página : 7 de 6

### ANEXO N° 001

#### EVALUACION DE CURRICULUM VITAE – HOJA DE VIDA

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**CARGO AL QUE POSTULA:** .....

#### CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:

##### 1. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 08 Puntos)

###### -Para todas las Convocatorias:

Al tiempo de experiencia mínima requerida (6 Puntos + 0.5 puntos por año adicional) .....

(Incluida las convocatorias que no requieren experiencia)

**Nota 1:** La Experiencia Laboral deberá acreditarse adjuntando copia del Certificado o Constancia de Trabajo y/o Contrato de Trabajo.

Puntaje	x (2.5)	Nota
---------	---------	------

##### 2. FORMACION ACADEMICA (Máximo 08 Puntos)

###### 2.1 Para Convocatorias de Profesionales Universitarios:

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

- Título Profesional Universitario (6 Puntos + Adicionales (2.2.1)) .....
- Bachiller Universitario (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Egresado Universitario (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiante Universitario del Último Año (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiante Universitario (Otros) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....

###### 2.2.1 Adicionales para Profesionales Titulados Universitarios:

- Título o Grado de Doctorado 2.00 Puntos .....
- Estudios Concluidos de Doctorado 1.50 Puntos .....
- Título o Grado de Maestría 1.00 Puntos .....
- Estudios Concluidos de Maestría 0.75 Puntos .....

Puntaje	x (2.5)	Nota
---------	---------	------

###### 2.2 Para Convocatorias de Técnicos:

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

- Título Profesional Técnico (\*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Egresado Profesional Técnico (\*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiante Prof. Técnico del Último Año (\*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Carreras Técnicas de hasta un (01) año (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiantes de Carreras Técnicas y/o Estudiantes Prof. Técnicos (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....

Puntaje	x (2.5)	Nota
---------	---------	------

###### 2.3 Para Convocatorias de Auxiliares:

- Secundaria Completa (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....

Puntaje	x (2.5)	Nota
---------	---------	------

##### 3. CAPACITACION (Máximo 04 Puntos) (1)

- Cursos desde 02 horas hasta 30 horas 0.20 Puntos por curso .....
- Cursos desde 31 horas hasta 60 horas 0.30 Puntos por curso .....
- Cursos desde 61 horas hasta 120 horas 0.40 Puntos por curso .....
- Cursos mayores a 121 horas 0.50 Puntos por curso .....

Puntaje	x (5)	Nota
---------	-------	------

**Nota 2:** Las Maestrías y/o Doctorados serán considerados sólo para las Convocatorias de Profesionales Universitarios.

**Nota 3:** Los cursos, los Diplomados, las Especializaciones y las Maestrías y/o Doctorados deberán estar relacionados al objeto de la contratación.

**Nota 4:** Los cursos que no especifiquen horas, se tomarán como de 2 horas por día.

**Nota 5:** Maestrías y/o Doctorados inconclusos serán consideradas como capacitación, sólo si la constancia es emitida por la Entidad competente y si la constancia acredita el número de créditos aprobados y el tiempo de estudios realizados.

(\*) Carrera de tres (03) años mínimo.

(1) Incluye: las Diplomaturas y/o Cursos de Especialización.

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Director