MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS 001-2014/MDLO
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAJERAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cuatro (4) cajeras.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Rentas.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Subgerencia de Recursos Humanos
4. Base legal
a. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b. REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DECRETO SUPREMO Nº075-2008-PCM, MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c. LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE REGULEN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en el área mínima 06 meses.
Competencias (habilidades).	Orientación al logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa. Conocimiento de Computación Nivel usuario (Microsoft Office: Word y Excel).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables.	Contar con preparación académica de acuerdo a sus funciones. Capacitaciones en el ámbito laboral.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a. Emisión de recibos
b. Implementar los servicios de cobranza en caja de los servicios que se brindan en la Municipalidad de Los Olivos.
c. Recepcionar el ingreso diario de todos los tributos que se generan en la Municipalidad ya sea en efectivo o cheque.
d. Todos los documentos relacionados a los ingresos diarios, que son materia de elaborar el Recibo de ingreso no deben tener borrones, enmendaduras ni añadiduras en los importes totales, bajo responsabilidad.
e. Cierre de caja.
f. Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el Jefe de área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813
Duración del Contrato	Inicio: 10 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	**S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 nuevos soles)** mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	**12 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	**13 DE FEBRERO AL 26 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web Municipalidad de Los Olivos: www.munilosolivos.gob.pe	**26 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**
2	Presentación de CURRICULUM VITAE con los formatos establecidos en físico.	**27 DE FEBRERO AL 05 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de CURRICULUM VITAE.	**06 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en la Página Web de la Municipalidad: www.munilosolivos.gob.pe	**06 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
5	Evaluación Técnica (10:00 am) Esta evaluación se llevara a cabo en la Av. Universitaria 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
6	Evaluación Psicológica (11:00 AM) Esta Evaluación se llevará a Cabo en La AV. Universitaria 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
7	Publicación de resultados de la evaluación Técnica y Psicológica en la Página Web de la Municipalidad: www.munilosolivos.gob.pe	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
8	Entrevista Personal (10:00 AM): AV. UNIVERSITARIA 2202 (C.I.E.L.O)	**08 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN LA PAG. WEB. DE LA MUNICIPALIDAD: www.munilosolivos.gob.pe	**08 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	**10 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
11	REGISTRO DE CONTRATO	**10 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**

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:

Nº	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	**Evaluación curricular (EC)**	**30%**	**14.00**	**20.00**
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	**Evaluación psico-técnica (EP)**	**30%**	**14.00**	**20.00**
2.1	Evaluación psicológica	Referencial		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	**Entrevista final por área solicitante (EF)**	**40%**	**14.00**	**20.00**
	TOTALES	**100%**	**14.00**	**20.00**

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. **De la Presentación De La Hoja De Vida**:
   La información consignada de 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. **Documentación adicional:**
   a. Llenar y adjuntar los formatos adjuntos del 1 al 8 (descargar archivos)..
   b. Fotocopia simple de documento nacional de identidad (DNI) vigente.
   c. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG.WEB.SUNAT)
   d. Sustento correspondiente al perfil mínimo.
      - Formación profesional.
      - Experiencia.
      - Capacitación.

3. **Otra información que resulte conveniente:**
   El postulante seleccionado para suscripción del contrato deberá presentar según el perfil al que postule: Certificado de Antecedentes policiales.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 la etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos 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.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

TÉCNICOS FISCALIZADORES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) técnicos fiscalizadores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Licencias y Control de Actividades.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

a. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b. REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DECRETO SUPREMO Nº075-2008-PCM, MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c. LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE REGULEN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de 01 año en el sector público, de preferencia en materia de fiscalización de actividades comerciales. Haber realizado prácticas pre-profesionales mínimo 01 año (de preferencia en los gobiernos locales).
Competencias (habilidades).	Conocimiento del puesto. Responsabilidad, organización. Proactividad y dinamismo. Tolerancia a la presión. Eficacia en el desempeño de las labores asignadas.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Secundaria completa. Egresados o estudiantes de las carreras de derecho, administración, o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Conocimiento de Computación Nivel usuario (Microsoft Office: Word y Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Fiscalización de actividades comerciales a nivel distrital.
b. Realizar inspecciones oculares solicitadas mediantes expedientes.
c. Realizar operativos de fiscalización de vía pública y clausura de locales que infrinjan las normas vigentes.
d. Atención a expedientes, memorándum y otros.
e. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813
Duración del Contrato	Inicio: 10 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	**S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 nuevos soles)** mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	**12 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	**13 DE FEBRERO AL 26 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web Municipalidad de Los Olivos: www.munilosolivos.gob.pe	**26 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**
2	Presentación de CURRICULUM VITAE con los formatos establecidos en físico.	**27 DE FEBRERO AL 05 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de CURRICULUM VITAE.	**06 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en la Página Web de la Municipalidad: www.munilosolivos.gob.pe	**06 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
5	Evaluación Técnica (10:00 am) Esta evaluación se llevara a cabo en la Av. Universitaria 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
6	Evaluación Psicológica (11:00 AM) Esta Evaluación se llevará a Cabo en La AV. Universitaria 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
7	Publicación de resultados de la evaluación Técnica y Psicológica en la Página Web de la Municipalidad: www.munilosolivos.gob.pe	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
8	Entrevista Personal (10:00 AM): AV. UNIVERSITARIA 2202 (C.I.E.L.O)	**08 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**

9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN LA PAG. WEB. DE LA MUNICIPALIDAD: www.munilosolivos.gob.pe	**08 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	**10 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
11	REGISTRO DE CONTRATO	**10 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**

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:

Nº	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	**Evaluación curricular (EC)**	**30%**	**14.00**	**20.00**
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	**Evaluación psico-técnica (EP)**	**30%**	**14.00**	**20.00**
2.1	Evaluación psicológica	Referencial		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	**Entrevista final por área solicitante (EF)**	**40%**	**14.00**	**20.00**
	TOTALES	**100%**	**14.00**	**20.00**

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. **De la Presentación De La Hoja De Vida**:
   La información consignada de 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. **Documentación adicional:**
   a. Llenar y adjuntar los formatos adjuntos del 1 al 8 (descargar archivos).
   b. Fotocopia simple de documento nacional de identidad (DNI) vigente.
   c. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG.WEB.SUNAT)
   d. Sustento correspondiente al perfil mínimo.
      - Formación profesional.
      - Experiencia.
      - Capacitación.
      -

3. **Otra información que resulte conveniente:**
   El postulante seleccionado para suscripción del contrato deberá presentar según el perfil al que postule: Certificado de Antecedentes policiales.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 la etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado en algunos 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.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otros supuestos debidamente justificados.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Subgerencia de Recursos Humanos
4. Base legal
a. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b. REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DECRETO SUPREMO Nº075-2008-PCM, MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c. LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE REGULEN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de 01 año en el sector público o privado. Experiencia en elaboración de planillas.
Competencias (habilidades).	Conocimiento en el puesto. Responsabilidad, organización. Proactividad y dinamismo. Tolerancia a la presión. Eficacia en el desempeño de las labores asignadas.

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Egresados o estudiantes de las carreras de derecho, administración, o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en elaboración de planillas . Conocimiento en el manejo de Sistema AFPNET (deseable) Conocimiento de Computación Nivel Usuario (Microsoft Office: Word y Excel) (indispensable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recibir, analizar y proyectar informes sobre expedientes administrativos.
b. Elaboración de planillas.
c. Manejo del T- Registro.
d. Manejo del Sistema AFPNET.
e. Elaboración de Liquidaciones de Beneficios Sociales (Régimen Laboral 275, 728, 1057)
f. Otras funciones que asigne el área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813
Duración del Contrato	Inicio: 10 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	**S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles)** mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

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

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	**12 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	**13 DE FEBRERO AL 26 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web Municipalidad de Los Olivos: www.munilosolivos.gob.pe	**26 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**
2	Presentación de CURRICULUM VITAE con los formatos establecidos en físico.	**27 DE FEBRERO AL 05 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de CURRICULUM VITAE.	**06 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**

4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en la Página Web de la Municipalidad: www.munilosolivos.gob.pe	**06 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
5	Evaluación Técnica (10:00 am) Esta evaluación se llevara a cabo en la Av. Universitaria 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
6	Evaluación Psicológica (11:00 AM) Esta Evaluación se llevará a Cabo en La AV. Universitaria 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
7	Publicación de resultados de la evaluación Técnica y Psicológica en la Página Web de la Municipalidad: www.munilosolivos.gob.pe	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
8	Entrevista Personal (10:00 AM): AV. UNIVERSITARIA 2202 (C.I.E.L.O)	**08 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN LA PAG. WEB. DE LA MUNICIPALIDAD: www.munilosolivos.gob.pe	**08 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	**10 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
11	REGISTRO DE CONTRATO	**10 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**

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

Nº	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	**Evaluación curricular (EC)**	**30%**	**14.00**	**20.00**
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	**Evaluación psico-técnica (EP)**	**30%**	**14.00**	**20.00**
2.1	Evaluación psicológica	Referencial		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	**Entrevista final por área solicitante (EF)**	**40%**	**14.00**	**20.00**
	TOTALES	**100%**	**14.00**	**20.00**

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. **De la Presentación De La Hoja De Vida**:

La información consignada de 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. **Documentación adicional:**
   a. Llenar y adjuntar los formatos adjuntos del 1 al 8 (descargar archivos).
   b. Fotocopia simple de documento nacional de identidad (DNI) vigente.
   c. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG.WEB.SUNAT)
   d. Sustento correspondiente al perfil mínimo.
      - Formación profesional.
      - Experiencia.
      - Capacitación.

3. **Otra información que resulte conveniente:**
   El postulante seleccionado para suscripción del contrato deberá presentar según el perfil al que postule: Certificado de Antecedentes policiales.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 la etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado en algunos 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.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otros supuestos debidamente justificados.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) técnico administrativo
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Prensa e Imagen Institucional.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Subgerencia de Recursos Humanos
4. Base legal
a. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b. REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DECRETO SUPREMO Nº075-2008-PCM, MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c. LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE REGULEN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de 02 años en el sector público o privado.

	Experiencia en Organización de Eventos.
Competencias (habilidades).	Conocimiento en el puesto. Responsabilidad, organización. Proactividad y dinamismo. Tolerancia a la presión. Eficacia en el desempeño de las labores asignadas.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Licenciado (a) en la Carrera de Periodismo. Estudios de Computación Nivel Usuario (Microsoft Office: Word y Excel). Estudios de diseño: PhotoShop, Corel Draw, Adobe Premier, Ilustrator, y Visual Basic. Estudios de edición de videos: Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables.	Experiencia en la conducción de eventos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Redacción de documentos de Informes, Oficios, Cartas y otros.
b. Coordinación con las áreas, para la atención de los documentos.
c. Recepcionar, Revisar y verificar los documentos del área.
d. Manejo de Programas como diseño Photoshop, Corel Draw, Adobe Premier, entre otros.
e. Realización de afiches, banners y distintos materiales de difusión solicitados a la Gerencia.
f. Procesar los calendarios de compromiso para organización de eventos.
g. Otras funciones que asigne el área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813
Duración del Contrato	Inicio: 10 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	**S/. 1,050.00 (Mil cincuenta con 00/100 nuevos soles)** mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	**12 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	**13 DE FEBRERO AL 26 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web Municipalidad de Los Olivos:	**26 DE FEBRERO**	**S.G. Recursos Humanos**

	www.munilosolivos.gob.pe		
2	Presentación de CURRICULUM VITAE con los formatos establecidos en físico.	**27 DE FEBRERO AL 05 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de CURRICULUM VITAE.	**06 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en la Página Web de la Municipalidad: www.munilosolivos.gob.pe	**06 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
5	Evaluación Técnica (10:00 am) Esta evaluación se llevara a cabo en la Av. Universitaria 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
6	Evaluación Psicológica (11:00 AM) Esta Evaluación se llevará a Cabo en La AV. Universitaria 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
7	Publicación de resultados de la evaluación Técnica y Psicológica en la Página Web de la Municipalidad: www.munilosolivos.gob.pe	**07 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
8	Entrevista Personal (10:00 AM): AV. UNIVERSITARIA 2202 (C.I.E.L.O)	**08 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN LA PAG. WEB. DE LA MUNICIPALIDAD: www.munilosolivos.gob.pe	**08 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	**10 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**
11	REGISTRO DE CONTRATO	**10 DE MARZO**	**S.G. Recursos Humanos**

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:

Nº	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	**Evaluación curricular (EC)**	**30%**	**14.00**	**20.00**
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	**Evaluación psico-técnica (EP)**	**30%**	**14.00**	**20.00**
2.1	Evaluación psicológica	Referencial		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	**Entrevista final por área solicitante (EF)**	**40%**	**14.00**	**20.00**
	TOTALES	**100%**	**14.00**	**20.00**

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

Se le asigna una bonificación del 15% sobre el **puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. **De la Presentación De La Hoja De Vida**:
   La información consignada de 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. **Documentación adicional:**
   a. Llenar y adjuntar los formatos adjuntos del 1 al 8 (descargar archivos).
   b. Fotocopia simple de documento nacional de identidad (DNI) vigente.
   c. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG.WEB.SUNAT)
   d. Sustento correspondiente al perfil mínimo.
      - Formación profesional.
      - Experiencia.
      - Capacitación.

3. **Otra información que resulte conveniente:**
   El postulante seleccionado para suscripción del contrato deberá presentar según el perfil al que postule: Certificado de Antecedentes policiales.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 la etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado en algunos 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.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otros supuestos debidamente justificados.

NOTA: Cualquier información de la Convocatoria CAS Nº 001-2014 realizarla en la Sub Gerencia de Recursos Humanos ubicada en la Av. Carlos A. Izaguirre Nº 813 ó a la línea de consultas: 6138282 – anexo 2315.

FORMATO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

CODIGO:

Señor
Felipe Castillo Alfaro
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS
Presente.-

Yo, _____

identificado con DNI Nº _____, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de selección CAS Nº _____ convocado por la Municipalidad Distrital de Los Olivos; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme la Municipalidad Distrital de Los Olivos es inmediata.

Los Olivos, ____de _____de 2014.

FIRMA : _____
NOMBRE :
DNI :

-EL COMITÉ-

FORMATO 02

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRES:	
APELLIDOS:	
EDAD:	ESTADO CIVIL:
FECHA DE NACIMIENTO:	
NACIONALIDAD:	
EPARTAMENTO:	
PROVINCIA:	
Nº DNI:	(adjuntar copia e indicar Nº de folio)
RUC:	(adjuntar ficha SUNAT Nº de folio)
DIRECCION:	
DISTRITO:	
DATOS DE CONTACTO	
TELEFONO FIJO – LIMA:	
TELEFONO CELULAR:	
EMAIL:	

GRADO ACADEMICO

EDUCACION PRIMARIA:
EDUCACION SECUNDARIA:
ESTUDIOS TECNICOS:
NOMBRE DE LA INSTITUCION:
AÑO INICIO – AÑO FIN:
NIVEL ACADEMICO LOGRADO:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:
AÑO INICIO – AÑO FIN:
NIVEL ACADEMICO LOGRADO:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

GRADO ACADEMICO

MAESTRIA/DOCTORADO/ ESTUDIOS (UNO POR CADA GRADO)
CULMINADOS DE POSTGRADO:
NOMBRE DE LA INSTITUCION:
AÑO INICIO – AÑO FIN:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:
EXPERIENCIA LABORAL
NOMBRE DE LA EMPRESA: (UNA POR CADA EMPRESA)
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:
SUELDO PERCIBIDO:
MES-AÑO DE INGRESO:
MES-AÑO DE TÉRMINO:
REFERENCIA:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

CAPACITACIONES

EXPOSITOR (UNO POR CADA CAPACITACION)
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:
ASISTENTE (UNO POR CADA CAPACITACION)
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

-EL COMITÉ-

FORMATO 03

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, _____identificado con DNI. Nº _____, declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General[1].

Los Olivos, ____de _____de 2014.

FIRMA : _____
NOMBRE :
DNI :

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin prejuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido

[1] Art. 42° de la Ley Nº 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

-EL COMITÉ-

FORMATO 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo, _____identificado con DNI. Nº _____, declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley Nº 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.[2]

Los Olivos, ____de _____de 2014.

FIRMA : _____
NOMBRE :
DNI :

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin prejuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

[2] Art. 42° de la Ley Nº 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

-EL COMITÉ-

FORMATO 05

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado con DNI. Nº _____, declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad-, con alguna autoridad, sea Alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aún cuanto éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Nº 26771 y la Resolución de Contraloría Nº 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General[3].

Los Olivos, ____de _____de 2014.

FIRMA : _____
NOMBRE :
DNI :

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin prejuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

[3] Art. 42° de la Ley Nº 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

-EL COMITÉ-

FORMATO 06

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN DIRECTORIO

Yo, _____, identificado con DNI. Nº _____, declaro bajo juramento; no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente _____ (indicar en qué institución) _____ o dietas por participación en un Directorio _____ (indicar qué institución) _____.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.[4]

Los Olivos, ____de _____del 2014.

FIRMA : _____
NOMBRE :
DNI :

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin prejuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

[4] Art. 42° de la Ley Nº 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

-EL COMITÉ-

FORMATO 07

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo, _____, identificado con DNI Nº _____, declaro bajo juramento; gozar de buena salud.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.[5]

Los Olivos, ____de _____de 2014.

FIRMA : _____
NOMBRE :
DNI :

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin prejuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

[5] Art. 42° de la Ley Nº 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

-EL COMITÉ-

FORMATO 08

DECLARACION JURADA DE ESTUDIOS SECUNDARIOS Y CONOCIMIENTOS BASICOS

Yo, _____identificado con DNI. Nº _____, declaro bajo juramento; haber culminado mis estudios secundarios. Así mismo tener conocimientos en _____ Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General[6].

Los Olivos, ____de _____de 2014.

FIRMA : _____
NOMBRE :
DNI :

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin prejuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

[6] Art. 42° de la Ley Nº 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

-EL COMITÉ-