



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

**AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA- PROHVILLA**  
**PROCESO CAS N° 003-2016-MML-PROHVILLA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona para ejercer el cargo de Asistente de Trámite Documentario para la Oficina General de Administración de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa.

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

Oficina General de Administración de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa

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

Oficina General de Administración de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia Mínima de año (03) años en el tema.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico o egresado de la carrera Administración, Computación y/o servicios calificados para el puesto.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Computación: Windows, Microsoft Office.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Base de datos.

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

Principales funciones a desarrollar:



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

- Recepcionar la documentación que ingresa a la Institución.
- Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las áreas según destino.
- Llevar el control de aplicación para tener información al día sobre los resultados de los documentos presentados e informar a los usuarios, ingresándolos a una base de datos.
- Recepcionar a los visitantes a la Institución, dándoles el destino respectivo previa consulta de la cita o coordinación.
- Recepcionar los expedientes para el área legal.
- Orientar a los usuarios sobre el trámite para la obtención del Certificado de Parámetros Ambientales.
- Apoyo secretarial especializado.
- Otras que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa
Duración del contrato	Inicio: 10 de Marzo de 2016 Término: 31 de Mayo de 2016.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ( <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )		10 días anteriores a la convocatoria	Oficina General de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en los ambientes de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA y en <a href="http://www.prohvilla.munlima.gob.pe">www.prohvilla.munlima.gob.pe</a>	Del 25 de Febrero al de 02 de Marzo de 2016	Oficina General de Administración
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y demás requisitos a la siguiente dirección: Av. Caminos del Inca N° 282-A, Urb. San Juan Bautista – Chorrillos (Recepción Secretaría)	El 03 de Marzo de 2016 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	Oficina General de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
1	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	El 04 de Marzo de 2016	Oficina General de Administración
2	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae, en la Página Institucional: <a href="http://www.prohvilla.munlima.gob.pe">www.prohvilla.munlima.gob.pe</a> y en los ambientes de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA	El 07 de Marzo de 2016	Oficina General de Administración
3	Entrevista Personal Lugar: Av. Caminos del Inca N° 282-A, Urb. San Juan Bautista – Chorrillos.	El 08 de Marzo de 2016	Oficina General de Administración
4	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.prohvilla.munlima.gob.pe">www.prohvilla.munlima.gob.pe</a> y en los ambientes de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA	El 09 de Marzo de 2016	Oficina General de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
1	Suscripción del Contrato	El 10 de Marzo de 2016	Oficina General de Administración
2	Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Administración



**“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”**

**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 DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	30%	-----	30 Puntos
b. Formación Profesional	20%	-----	20 Puntos
c. Conocimientos	10%	-----	10 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>	<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 Puntos</b>

El puntaje mínimo aprobatorio es de noventa (90) puntos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado:**

La información consignada en el Curriculum Vitae 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:**

Los postulantes presentaran además del Curriculum Vitae documentado y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

**3. Otra información que resulte conveniente:**

La Oficina General de Administración podrá solicitar de ser necesario algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:



**“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”**

- 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

**IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Procedimiento de Selección y Evaluación**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de Administración.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- b. Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

**a. Primera Etapa: Evaluación del Currículo Vitae Documentado**

El Postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos. Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado a la Sede Institucional en Av. Caminos del Inca N° 282-A, Urb. San Juan Bautista; bajo el siguiente orden:



**“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”**

- Currículum Vitae debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con la formación escolar, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad -DNI.
- Declaración Jurada, sobre ausencia de nepotismo (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Anexo N°02.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

<p><b>Señores</b></p> <p><b>AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA – PROHVILLA</b></p> <p><b>Proceso CAS N°.....</b></p> <p><b>Apellidos: .....</b></p> <p><b>Nombres: .....</b></p> <p><b>Número del DNI N° .....</b></p> <p><b>Número del RUC N° .....</b></p> <p><b>Domicilio Actual:</b> .....</p>
--

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Currículum Documentado, las características del puesto obtendrán un puntaje de sesenta (60) puntos. La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

**b. Segunda Etapa: Entrevista Personal.**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Administración y del área solicitante de personal. El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

**De las Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento. Asimismo, 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, según Ley N°



**“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”**

28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

**Resultado Final del Proceso de Selección**

Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje. El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa, según cronograma.

**Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el mismo día de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Administración



**“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”**

**ANEXO Nº 01  
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO  
LEY Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, y D.S. Nº 017-2002-PCM**

Yo,....., identificado con DNI Nº.....Domiciliado en..... Distrito de..... Provincia de....., Departamento....., postulante al proceso de Convocatoria CAS Nº.....-2016-MML-PROHVILLA. Al amparo del Principio de Veracidad, establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42º y 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:  
Que a la fecha SI..... NO....., tengo familiares laborando en la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa, los cuales señalo a continuación:

Nº	Apellidos y nombres completos del familiar	Dependencia en la que labora o presta servicios el familiar	Parentesco
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el Segundo Grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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 los artículos 441º y 438º del Código Penal, que prevén, pena privativa de libertad de hasta cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el Principio de Veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

Lima,.....

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



**“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”  
ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL  
ESTADO**

Señores

AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA PROHVILLA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en....., que se presenta como postulante a la Convocatoria CAS N°.....-2016-MML-PROHVILLA, 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.
- 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.

Lima,.....

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_