

BASES

PROCESO CAS N° 018-2018

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

“UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO”



PROCESO CAS Nº 018-2018

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **Un (01) "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"**
- 2. CANTIDAD:** Uno (01)
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Coordinación del Proceso de Recursos Humanos
- 5. 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
 - f. Resolución Ministerial Nº 816-2011-EF/43.
 - g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• <i>Estudios Técnicos de Administración, Secretariado y/o Afines a la Función.</i>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• <i>Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</i>• <i>Experiencia laboral mínima de 01 años en el sector público en puestos con funciones equivalentes.</i>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará servicios como **Asistente Administrativo**, desarrollando las siguientes actividades:

- 1. Brindar asistencia a los requerimientos solicitados por gerencia y funcionarios de la oficina.*
- 2. Organizar la documentación administrativa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
- 3. Redactar la documentación que indique el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
- 4. Registrar y distribuir en el Sistema de Trámite Documentario la documentación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*



5. Archivar, mantener y custodiar toda la documentación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Instituto Metropolitano PROTRANSPORTE de Lima. Jr. Cuzco N° 286, Lima.
Duración del Contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 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	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	12 de junio 2018	Gerencia General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	14 al 27 de junio 2018	Coordinación del Proceso de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la Web de PROTRANSPORTE y Registro de Postulantes vía Portal Institucional.	14 al 27 de junio de 2018	Coordinación del Proceso de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, en sobre cerrado y rotulado indicando los datos que se indican en el “ Modelo de Rótulo ” que forma parte de las Bases del Proceso, en Mesa de Partes de PROTRANSPORTE, Jr. Cuzco N° 286, Lima.	28 de junio de 2018	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	29 de junio de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del PROTRANSPORTE.	29 de junio de 2018	Coordinación del Proceso de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal.	02 de julio de 2018	Comité de Selección
8	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del PROTRANSPORTE.	02 de julio de 2018	Coordinación del Proceso de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato.	03 de julio de 2018	Coordinación del Proceso de Recursos Humanos



VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica:			
<i>Estudios de Asistente Administrativo, Secretariado, Informática y/o Afines a la Función.</i>			18
2. Experiencia:			
<i>Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</i>			16
<i>Experiencia laboral mínima de 01 años en el sector público en puestos con funciones equivalentes</i>			16
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
1. Dominio Temático			20
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Valores			10
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

El registro del Postulante vía Portal Institucional es indispensable, de lo contrario el Currículo del Postulante será declarado **NO ADMITIDO**.

Cada Etapa de Evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina General de Administración:

1. Estudios de Especialización

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **100 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 100 horas**.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:



1. Registrarse en el Portal Institucional de **PROTRANSPORTE (de carácter obligatorio)**. De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae presentado será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

a	Anexo N° 04	:	Formato Resumen de Hoja de Vida.
b	Anexo N° 05	:	DNI – Documento Nacional de Identidad
c	Anexo N° 06	:	Declaración Jurada
d	Anexo N° 07	:	Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM.
e	Anexo N° 08	:	Carta de Presentación del Postulante al Procesos de Contratación

La información consignada en los Anexos N° 04, 08, 06, y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

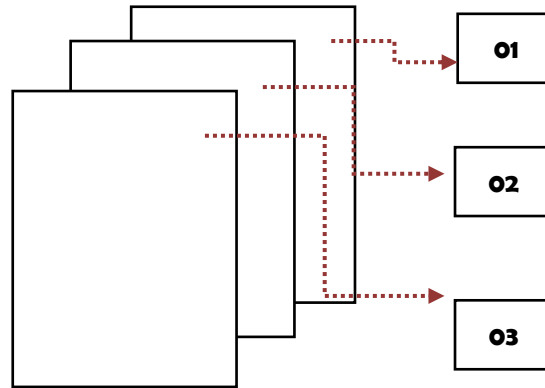
3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 04 Formato Resumen de la Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 04, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. *La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 04, 06, 07 y 08), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.*



Modelo de Foliación:



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar Copia Vigente del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.
6. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante y será desechado.
8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas se llevará cabo en el horario de atención de Mesa de Partes de **PROTRANSPORTE** en un **sobre cerrado**, en **las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a PROTRANSPORTE en Jr. Cuzco Nº 286 - Lima**, con atención a la Coordinación del Proceso de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores
PROTRANSPORTE
Coordinación del Proceso de Recursos Humanos -
OGAF

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 018-2018

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:



IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 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 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

COORDINACIÓN DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
Oficina General de Administración y Finanzas



ANEXO N° 04

FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA

La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO N°4)" tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, 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 **ANEXO N° 04: FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA**, es el único documento válido para realizar la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, **el postulante deberá remitir el ANEXO N° 04 y la documentación sustentatoria debidamente foliada en el horario establecido de precisando el (los) N° de Folio, caso contrario será descalificado.**

I. DATOS PERSONALES

- a. Apellido Paterno :
- b. Apellido Materno :
- c. Nombres :
- d. Nacionalidad :
- e. Fecha de Nacimiento :
- f. Lugar de Nacimiento :
- g. Doc. Identidad :
- h. RUC :
- i. Estado Civil :
- j. Dirección (Av./Calle N° / Dpto. :
- k. Distrito/Provincia/Región :
- l. Telf. Casa / Celular :
- m. Correo Electrónico :
- n. Colegio Profesional N°(si aplica) :
- o. Estudios Realizados :

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral..... (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
2. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
3. Que, no percibo otro ingreso del Estado.
4. Que, no estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
5. Que, no tengo antecedentes penales ni policiales.
6. Que, no me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
7. Que gozo de buena salud.

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 el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta cuatro (4) 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.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de _____ de 2018

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°



ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Cuento con parientes en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge. (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, Primo, Nieto, suegro, Cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA.

Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

No cuento con parientes en la institución hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y/o Cónyuge, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

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 el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 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, de _____ de 2018

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°



ANEXO 8

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

Presente.-

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el procedimiento de contratación CAS N° convocado por PROTRANSPORTE, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente, Currículo Vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 4 y 5.

Mi disponibilidad para incorporarme al Instituto es inmediata.

Lima, de de 2018

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°

Indicar marcando con un aspa (x)

Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)