



**PROCESO CAS N° 012 -2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
AUXILIAR DE OFICINA I**

Código: (SGGDAC-SG-AUXOFI) REQUERIMIENTO DE SERVICIO: N° 002-2019-  
SGGDAC-SG-MDL

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Auxiliar de Oficina I

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Sub Gerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**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) Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- d) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos especiales.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	Ser puntual, responsable en el trabajo, persona activa, buen trato, trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos.
Conocimientos para el puestos y/o cargo	No se requiere para el puesto

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

Principales funciones a desarrollar

- Búsqueda de Documentos solicitados por los usuarios y/o las diferentes unidades orgánicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Ordena y Clasifica Documentos de años anteriores.
- Realiza labores Archivísticas (Conservación, Ordenamiento, clasificación y Búsqueda)
- Otras actividades asignadas de la Subgerencia de trámite Documental.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Los servicios se realizarán en la Sub Gerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, de la Municipalidad Distrital de Lurín.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 30 de setiembre del 2019
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06 al 19 de junio del 2019	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de la MDL.	06 al 19 de junio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerencia de Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada y en sobre cerrado especificando el nombre y código de la convocatoria.	20 de junio del 2019	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
	Evaluación de la hoja de vida	21 y 24 de junio	Comité de Evaluación





3		del 2019	de los Postulantes CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentada en el Portal de la MDL: <a href="http://www.munilurin.gob.pe">www.munilurin.gob.pe</a>	25 de junio del 2019	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS Sub Gerencia de Informática
5	Entrevista Personal: En la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MDL: Jirón Grau N° 319-Lurín-Lima	26 y 27 de junio del 2019	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal de la MDL	28 de junio del 2019	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS Sub Gerencia de Informática
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	01 de julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### VI. 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 forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50 %	15	20
ENTREVISTA	50 %	15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 15

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

##### 1. 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 Municipalidad.

##### 2. Documentación a presentar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Las propuestas deberán ser entregadas únicamente en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Perla, sito en la Calle Juan José Pardo N° 598, Urb. Benjamín Doig, La Perla – Callao en el horario de 08:00 a.m. hasta las 15:00 p.m.

El sobre de la propuesta deberá ser rotulado de la siguiente manera:

Señores:  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN**  
  
CONVOCATORIA CAS N° 012-2019  
  
SERVICIO: AUXILIAR DE OFICINA I  
  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE  
  
D.N.I. DEL POSTULANTE

La propuesta remitida, debe incluir los siguientes documentos:

- Hoja de Vida documentado.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del Estado.
- Declaración Jurada de no haber sido separado ni sancionado por ninguna entidad pública.
- Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- Fotocopia simple legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Consulta RUC reciente (Activo y Habido).

Se publicaran en la página web de la Entidad [www.munilurin.gob.pe](http://www.munilurin.gob.pe) un modelo de Declaraciones Juradas, siendo potestad del postulante usarlas de lo contrario pueden usar formato distinto.

**Otra información que resulte conveniente:**

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes. Se agradecerá no anillar la documentación remitida. El permanente seguimiento de las fases del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la página web de la entidad.

Se debe cumplir estrictamente con todos los requisitos solicitados, los expedientes que no cumplan con dichos requerimientos, serán calificados como **NO PROCEDE**.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La postulación es válida siempre que se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.

La fecha y hora programada para la evaluación **NO ES REPROGRAMABLE** debiendo presentarse 10 **MINUTOS** antes de lo solicitado portando su DNI.

Las personas que se presenten fuera del horario indicado serán consideradas como **NO SE PRESENTO**

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE 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 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.

