



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2019 - VI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso autorizada por Resolución Administrativa N.º 051-2019-P/TC

4. Base legal

- a. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales
- b. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas mediante Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM
- d. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Estudios técnicos (3 años) en Administración, Contabilidad, Marketing y/o afines
Cursos / estudios de especialización	Cursos de especialización en Almacenes y control patrimonial no menor de 100 horas Diplomado en Contrataciones del Estado no menor de 100 horas Capacitación en SIGA Logística, Almacenes y Patrimonial Capacitación a nivel usuario de herramienta Office- Excel
Experiencia laboral	No menor de cinco (5) años en labores similares en la gestión de almacenes y control patrimonial en el sector público Experiencia general de seis (6) años en el sector público
Competencias	Habilidad analítica, orden y calidad de trabajo, iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva
Requisitos generales	No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, ni tener impedimento para contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Actualización en la base de datos en el sistema de control de bienes patrimoniales de los diversos procedimientos inherentes a su adquisición, asignación, desplazamientos internos y externos a nivel local y nacional
- b. Registro y emisión de reportes de asignación e bienes
Realizar coordinaciones para el retiro de los diversos ambientes institucionales, del mobiliario y de los demás equipos de las diversas oficinas por encontrarse en desuso por excedencia o mal estado, previa opinión técnica de Encargado de mantenimiento y
- c. de la Oficina de Tecnología de la Información, para la ejecución de procedimientos de baja y disposición, con la realización del trámite administrativo que corresponda
- d. Registro de los pedidos de compra y salida en el Siga
- e. Control e inventarios de almacén
- f. Control de Stock de almacén para efectuar los pedidos de suministros
- g. Análisis de inventarios y valorizaciones
- h. Efectuar reportes de consumos y otros similares
- i. Recepción e ingresos de los bienes adquiridos
- j. Entrega y reparto de los bienes y suministros
- k. Elaborar información y reportes de almacenes
- l. Elaborar información y reportes de control patrimonial
- m. Otras que el Jefe de Servicios Generales disponga

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Azángaro 112 - Lima (cercado)
Duración del contrato	Tres (3) meses, con opción de renovación.
Remuneración mensual	S/ 3500.00 (tres mil quinientos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
CONVOCATORIA			
2	Presentación de la hoja de vida documentada en <i>físico</i> en la siguiente dirección: Jr. Azángaro 112 Lima (Cercado) y/o Calle Misti N.º 102, Yanahuara, Arequipa	24/04/2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la documentación presentada	26/04/2019	Comisión de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional	29/04/2019	Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación Escrita Lugar: Será comunicado en su oportunidad		Comisión de Evaluación
6	Publicación de resultados de Evaluación Escrita		Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Lugar: Jr. Azangaro N° 112, Lima (cercado)	30/04/2019	Comisión de Evaluación
8	Publicación del resultado final en el Portal Web del Tribunal Constitucional	02/05/2019	Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2019	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, se encuentran detallados en los documentos anexos al presente:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Formación académica y/o nivel de estudios	24%	3.90	4.20
b.	Cursos / estudios de especialización	22%	4.10	4.50
d.	Experiencia	14%	3.00	3.30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	11.00	12.00
OTRAS EVALUACIONES (10)		___%		
a.	Evaluación _____	___%	No aplica	
b.	Evaluación _____	___%	No aplica	
Puntaje Total Otras Evaluaciones				
ENTREVISTA		40%	7	8
PUNTAJE TOTAL		100%	18	20

El puntaje aprobatorio será de **18** en todas las etapas de evaluación

BONIFICACIONES

- a. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará el 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Bonificación por discapacidad: Se otorgará el 15% sobre el puntaje total, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.1 de la Ley N.º 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad emitido

VII. DOCUMENTACIÓN 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 entidad.

2. Documentación adicional:

- a. Formatos 1, 2 y 3 debidamente firmados (Publicados en el Portal Web del Tribunal Constitucional)
- b. Resumen de la hoja de vida
- c. Copia de certificado de estudios técnicos correspondiente.
- d. Copia de las constancias de los cursos de capacitación solicitados
- e. Copia de las constancias, certificados de trabajo y/o resoluciones (en éstas deberán estar consignadas las **fechas de inicio y término de la labor realizada**)

Los documentos indicados en los ítem que van desde la letra a hasta la e, deberán ser presentados en un folder de manila, debidamente foliados y firmados por el postulante

Su presentación se realizará en un sobre cerrado dirigido a la Comisión de Evaluación, en los siguientes términos

Señores	
Comisión de Evaluación del Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) auxiliar administrativo, autorizada por Resolución Administrativa N.º 051-2019-P/TC	
<u>Presente.-</u>	
Nombres del postulante	:
DNI N.º	:

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