

**ANEXO N° 02****UNIDAD EJECUTORA 007 MARCAHUAMACHUCO****CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2017-MARCAH/VMPCIC/MC****ITEM N° 9****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (A) ASISTENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (a) Asistente de la Oficina de Administración y Finanzas.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Oficina de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

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° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otros Derechos Laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años.</li> <li>- Experiencia laboral específica como auxiliar o asistente, no menor de un (01) año.</li> <li>- Experiencia laboral específica en entidades públicas no menor de seis (06) meses.</li> <li>- Experiencia laboral específica en oficinas de Administración o Presupuesto de entidades relacionadas al Patrimonio Cultural.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado (a) de las carreras universitarias de Administración, Economía o Contabilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar estudios de especialización o participación en cursos o talleres referentes al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>



	Administrativa (SIGA) y Presupuesto Público. - Acreditar capacitación en ofimática (Word, Excel, Power Point o similares) nivel básico.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación de la jefatura de la Oficina de Administración y finanzas.
- Coordinar y preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo o archivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo documentario de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas con trato amable y diligente.
- Gestión de requerimientos de las Oficinas de Administración y Finanzas y Planeamiento y Presupuesto a través del SIGA.
- Apoyo en la redacción y trámite de documentación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Apoyo en la gestión de certificaciones y modificaciones presupuestarias de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del SIAF – SP.
- Apoyo en el seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la UE 007 Marcahuamachuco.
- Otras actividades que le asigne la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco sito en Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de junio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 2 500,00 Soles. Incluye 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
	Aprobación de la Convocatoria	21 de marzo de 2017	Despacho del Responsable.
	Remisión de la Convocatoria al Servicio Nacional del Empleo.	24 de marzo de 2017	Recursos Humanos.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional <a href="http://www.marcahuamachuco.gob.pe">www.marcahuamachuco.gob.pe</a>	Del 17 al 21 de abril de 2017	Recursos Humanos.
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Sucre N° 337 – Huamachuco–Sánchez Carrión–La Libertad.	24 de abril de 2017 De 08:00 am a 01:00pm y De 02:30 pm a 06:00pm	Mesa de partes de la UE 007 Marcahuamachuco.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida.	25 de abril de 2017	Comité Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web institucional. <a href="http://www.marcahuamachuco.gob.pe">www.marcahuamachuco.gob.pe</a>	25 de abril de 2017	Comité Especial
5	Entrevista Lugar: Jr. Sucre N° 337 – Huamachuco–Sánchez Carrión – La Libertad.	26 y 27 de abril de 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultado final en la página web institucional. <a href="http://www.marcahuamachuco.gob.pe">www.marcahuamachuco.gob.pe</a>	27 de abril de 2017	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 28 de abril al 05 de mayo de 2017	Recursos Humanos.
8	Registro de Contrato	Del 28 de abril al 05 de mayo de 2017	Recursos Humanos.



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje, distribuidos de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	40	50
a. Experiencia.	20%		20
b. Formación Académica.	20%		20
c. Cursos o estudios de especialización.	10%		10
<b>ENTREVISTA</b>	50%	40	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	80	<b>100</b>

El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de OCHENTA (80) puntos.

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité designado mediante Resolución de Responsable N° 031-2017-MARCAH/VMPCIC/MC y la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco, en cumplimiento de lo dispuesto por la Directiva N° 004-2014-SG/MC aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC del 21 de abril de 2014. Las áreas usuarias serán las encargadas de elaborar los términos de referencia, en cumplimiento de la citada directiva.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en la página web institucional:

[www.marcahuamachuco.gob.pe](http://www.marcahuamachuco.gob.pe)

### a) Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida.

El Postulante presentará su Hoja de Vida y demás documentación, el día especificado en el cronograma.

La documentación presentada adjunta a la Hoja de Vida deberá satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil y/o requisitos mínimos exigidos.
- Será **DESCALIFICADO** aquel postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la presente Convocatoria u omita firmar cualquiera de ellas, declare afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con acreditar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos solicitados.
- Una vez considerado **APTO**, la calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de CINCUENTA (50) puntos. Los documentos presentados en esta etapa no serán devueltos.

**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 la conducción estará a cargo del Comité designado por Resolución de Responsable N° 031-2017-MARCAH/VMPCIC/MC. Para tal efecto, al momento de presentarse ante el Comité, el postulante deberá identificarse portando su DNI en original; caso contrario no podrá llevarse a cabo la entrevista respectiva y el postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO.

El puntaje máximo en esta etapa es de CINCUENTA (50) 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° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**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:**

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, los diplomas, constancias, certificados y contratos que la sustenten; así como los anexos debidamente firmados y que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

**3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:**

La Entidad convocante podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

**4. FORMA DE PRESENTACIÓN:**

Los postulantes ingresarán por mesa de partes de la Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco, ubicada en el Jr. Sucre N° 337 – Huamachuco–Sánchez Carrión – La Libertad, un sobre de manila cerrado y rotulado conteniendo su respectiva documentación, la misma que deberá estar ordenada, foliada y rubricada en cada foja; bajo el siguiente orden:

1. Anexo 3: Ficha de postulación.
2. Formulario de Hoja de Vida.
3. Anexo 10-A: Declaración jurada nepotismo.
4. Anexo 10-B: Declaración jurada incompatibilidad.
5. Anexo 10-C Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
6. Anexo 10-D: Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
7. Ficha RUC



4. Copia de DNI
5. En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma.
6. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar el certificado emitido por la CONADIS.

## 5. DEL ROTULADO DEL SOBRE:

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

<b>Señores</b> Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco Att.: Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco.  Ítem N°..... Objeto de la convocatoria: ..... Nombres y Apellidos del postulante: ..... Número del DNI del postulante: ..... Número del RUC del postulante: .....
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. DE LA DECLARATORIA DE 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 total mínimo de 80 puntos.

### 2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**Nota 1: El postulante sólo podrá presentarse a un ítem del presente Proceso CAS.**

**Nota 2: Cada diploma, certificado o constancia de capacitación profesional, académica y/o formativa, que presente el postulante, sólo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de Cursos y/o Estudios de Especialización.**