



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N° 880-2014-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA**

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| <b>ÁREA USUARIA</b> | Oficina de Tesorería |
| <b>PUESTO</b>       | Auxiliar de Archivo  |

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Apoyar en el registro, control y requerimientos de comprobantes de pago y recibos de ingreso solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

| <b>REQUISITOS</b>                               |   |
|---|---|
| Formación Académica                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa.</li></ul>  |
| Experiencia General                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li></ul>   |
| Experiencia Específica para el puesto convocado | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral de un (01) año realizando labores de apoyo y/o auxiliar administrativo o de archivo en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral de un (01) año en áreas de Tesorería y/o Dirección o Gerencia de Administración en el sector público.</li></ul> |

**III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Apoyar en la recepción, ordenamiento y clasificación de los comprobantes de pago y recibos de ingreso procedentes de caja, giros y secretaria.
- Apoyar en ordenar el archivo físico de la documentación en cajas, bolsas u otros en forma adecuada.
- Apoyar en atender los requerimientos de comprobantes de pago y recibos de ingresos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
- Velar por la custodia y salvaguarda de la documentación.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | El servicio será prestado en la Oficina de Tesorería         |
| <b>DURACIÓN</b>             | Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2014 |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b> | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles)                 |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>   | <b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b> |
|---|--|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 20/11/2014 al 03/12/2014               |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |
| Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura   | 04/12/2014 al 11/12/2014               |
| Presentación de la Ficha resumen de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja | 12/12/2014<br>Hora: hasta las 16:30    |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |
| Evaluación Curricular   | 15/12/2014 al 17/12/2014               |
| Publicación de Resultados para Entrevista Personal  | 18/12/2014                             |
| Entrevista Personal<br>Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja  | 19/12/2014                             |
| Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura   | 22/12/2014                             |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO A PARTIR DEL 23 DE DICIEMBRE 2014</b>  |  |

**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:

| <b>EVALUACIONES</b>                     | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|---|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>    | <b>50 %</b> | <b>50</b>             | <b>50 Puntos</b>      |
| <b>EVALUACION</b>                       |             |                       |                       |
| a. Evaluación Técnica                   |             |                       |                       |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b> |             |                       |                       |



PERÚ

Ministerio de Cultura

|                      |      |    |            |
|----------------------|------|----|------------|
| ENTREVISTA           | 50 % | 30 | 50 Puntos  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> | 100% | 80 | 100 Puntos |

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

## VII. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista
- Evaluación Técnica

### a. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o **no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.**
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado
- Los cursos de Especialización deberán tener no menos de 24 horas de capacitación
- Diplomados deberán tener no menos de 90 horas académicas

### b. SEGUNDA ETAPA: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50). Si durante el proceso de selección se considera la Etapa de la Evaluación Técnica, el puntaje mínimo en la Etapa de la Entrevista será de 24 puntos.

### c. EVALUACIÓN TÉCNICA:

La evaluación Técnica consistirá en la evaluación de las competencias requeridas para la precitada convocatoria. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (32) y tendrá un puntaje máximo de 40 puntos

### De la Declaratoria de Desierto

- Cuando no se presente postulantes la proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

### De la Cancelación del Proceso

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados



PERÚ

Ministerio de Cultura

### **De las Bonificaciones**

#### Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### Bonificación por Discapacidad

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 Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

### **VIII. RESULTADOS DEL PROCESO**

Para ser declarado ganador se tomara los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 80 puntos será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

#### **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.
- Se presentará en copia simple y en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
  - a. Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del proceso de Selección (Anexo N° 1)
  - b. Declaración Jurada de incompatibilidad y nepotismo (Anexo N° 2).
  - c. Ficha de datos personales debidamente llenada, la misma que deber ser actualizada cuando corresponda (Anexo N° 3).
  - d. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo N° 4).
  - e. En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite, a fin de exonerarlo de las retenciones de Ley.
  - f. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
  - g. Copia de Ficha RUC.

**SOLO SE PRESENTARAN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MINIMOS, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO.**

#### **LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

- La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Tramite Documentario del Ministerio de Cultura (Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja – Lima.), hasta las 16:30 horas del día indicado en el cronograma.
- La entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u fuera del horario establecido, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- Los candidatos sólo deberán presentarse a un código por convocatoria, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACION**

**Señores**

**MINISTERIO DE CULTURA**

**Att.: Comité de Convocatorias CAS**

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 880 -2014-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA**

**NOMBRE DEL POSTOR.....**

**IX. ANEXOS PARA RELLENAR**

- ANEXOS 01, 02, 03 y 04