



SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY N° 29625

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 012-2017-EF/ST.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un profesional para brindar servicios de Asistente en Recursos Humanos

2. Dependencia solicitante

Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección.

Despacho de la Secretaría Técnica.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO/CARGO

Requisitos mínimos de participación	Detalle
Experiencia General	Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Un (01) año de experiencia en temas relacionados a Recursos Humanos en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en temas relacionados a Recursos Humanos en el sector público. Experiencia con nivel mínimo de Auxiliar / Asistente en el Sector Público o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado Académico de Bachiller en Derecho, Contabilidad o Administración.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Elaboración planilla CAS, manejo de SIAF-MCPP, manejo de reloj marcador, manejo de AIRCHSP, obligaciones tributarias (*)
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención</li><li>Dinamismo</li><li>Iniciativa</li><li>Orden</li></ul>



(\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado, con prueba de conocimiento, que es parte de la entrevista.



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones específicas:

- Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la Secretaría Técnica.
- Apoyo en la elaboración de planillas de la Secretaría Técnica.
- Registrar y controlar las papeletas de permiso.
- Llevar el control de los descansos médicos del personal de la Secretaría Técnica.
- Registrar los descansos físicos de vacaciones del personal de la Secretaría Técnica.
- Administrar, revisar y actualizar el archivo de legajos del personal de la Secretaría Técnica.
- Gestionar y tramitar los pagos de desembolsos directos ante Essalud.
- Elaborar los contratos y adendas del personal de la Secretaría Técnica.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc
Duración del contrato	Hasta 31 de diciembre de 2017
Contraprestación mensual	S/2,800.00 ( Dos mil ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la Convocatoria	19-09-2017	Secretaría Técnica
Comunicación del proceso al Servicio Nacional del Empleo	29-09-2017 al 12-10-2017	Secretaría Técnica
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la Convocatoria en la WEB del MEF e Inscripción de participantes	13-10-2017 al 19-10-2017	Secretaría Técnica
Presentación de Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Cusco N° 177 – Piso 1 (Mesa de Partes) Cercado de Lima – Lima.	13-10-2017 al 19-10-2017	Secretaría Técnica
<b>Selección</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida	20-10-2017 al 24-10-2017	Comisión
Publicación de los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la WEB del MEF	25-10-2017	Secretaría Técnica
Entrevista Personal	26 y 27 -10-2017	Secretaría Técnica
Publicación del Resultado final en la Web del MEF	30-10-2017	Secretaría Técnica
Suscripción y registro de contrato	A partir del 31-10-2017	Secretaría Técnica

#### 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 la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Evaluaciones peso puntaje	Mínimo	Puntaje Mínimo	Máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
Entrevista Personal	50%	61	100
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		

**De las bonificaciones:**

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que acredite su condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

La evaluación curricular y la entrevista personal serán efectuadas por el comité de selección que designe el Secretario Técnico

**EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: 100 PUNTOS**

La evaluación curricular se realizará empleando los factores y puntajes indicados en el Anexo N° 06  
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 70 puntos.

**ENTREVISTA PERSONAL: 100 PUNTOS**

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje mínimo de 61 puntos.

**DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL**

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = 50\% \times PEP + 50\% \times PEV$$

Donde: PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEV = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**1. De la presentación de la Hoja de Vida**

Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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. Los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.

El currículo documentado se presentará en copia simple, debidamente firmado y foliado en todas sus páginas, incluidos los documentos que lo sustentan. Éste se presentará en el Jr. Cusco N° 177- Piso 1 - (Mesa de Partes) en la fecha programada desde las 09:00 hasta las 16:30 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, conforme al siguiente detalle:





Señores  
Secretaría Técnica de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625  
**PROCESO DE CONTRATACION N° 012-2017-EF/ST.01**  
Contrato Administrativo de Servicio - CAS  
Objeto de la Convocatoria: **Asistente en Recursos Humanos**  
  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
DNI:  
DIRECCIÓN:  
TELÉFONO:  
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

2. Documentación adicional:

- a. Declaración Jurada de contenido de hoja de vida, firmada (Anexo N° 01).
- b. Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas firmada (Anexo N° 2)
- c. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD, firmada (Anexo N° 03).
- d. Declaración Jurada de No Tener Deudas por Concepto de Alimentos, firmada (Anexo N° 04).
- e. Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, firmada (Anexo N° 05).
- f. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Policiales y de buena salud, firmada (Anexo N° 06).
- g. En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- h. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

VIII. DE LA DECLARATORIA DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso 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 la 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.







"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA<sup>1</sup>

(Contratación Administrativa de Servicios N° 012-2017-EF/ST.01)

I. DATOS PERSONALES

1. Apellido Paterno:
2. Apellido Materno:
3. Nombres:
4. Nacionalidad:
5. Fecha de Nacimiento:
6. Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
7. Documento de Identidad:
8. RUC:
9. Estado Civil:
10. Dirección domiciliaria:
11. Teléfono(s) / Celular(es):
12. Correo electrónico:
13. Colegio profesional:

II. HABILIDADES O COMPETENCIAS

--	--

III. ESTUDIOS REALIZADOS

Título o Grado	Fecha de expedición del título	Centro de Estudios	Código de Colegiatura	N° Folio
Doctorado				
Maestría				
Título Profesional				
Bachiller / Egresado				
Estudios Técnicos (computación, idiomas, otros)				
Estudios Primaria / Secundaria				



IV. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO

N°	Cursos y/o estudios de especialización	Institución	Tipo de documento	Fecha del documento	N° Folio

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:



Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1, y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

<sup>1</sup> Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 02  
DECLARACIÓN JURADA  
(Actividades o Funciones efectuadas)  
(Contratación Administrativa de Servicios N° 012-2017-EF/ST.01)

Yo,....., identificado (a) con DNI  
N°....., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido  
mediante documentos adjuntos, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

a) **Experiencia general:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

N°	Entidad/Empresa	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Cargo desempeñado	Tiempo en el cargo <sup>2</sup>	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) **Experiencia específica en la función o la materia:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Entidad/Empresa	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Cargo desempeñado	Tiempo en el cargo <sup>3</sup>	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						

(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.

Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida  
Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida



- c. Experiencia en el sector público ( en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

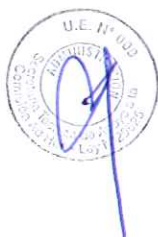
N°	Entidad/Empresa	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Cargo desempeñado	Tiempo en el cargo <sup>4</sup>	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

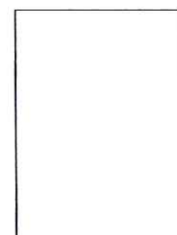
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión AD HOC creada por Ley N°29625 tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Firma



Huella Digital



<sup>4</sup> Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida





ANEXO N° 03  
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD  
(Contratación Administrativa de Servicios N° 012-2017-EF/ST.01)

Por la presente, Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD<sup>5</sup>.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

.....

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Huella Digital



<sup>5</sup> Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 04  
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS  
(Contratación Administrativa de Servicios N° 012-2017-EF/ST.01)

Por la presente, Yo,....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Ciudad y Fecha:

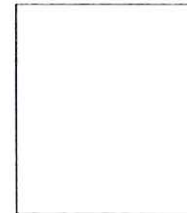
Nombres y Apellidos del Postulante:

.....

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Huella Digital





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA  
(Ley N°26771)

(Contratación Administrativa de Servicios N° 012-2017-EF/ST.01)

Señores:

Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

Presente

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Dirección u Oficina donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.







ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y DE BUENA SALUD  
(Contratación Administrativa de Servicios N° 012-2017-EF/ST.01)

Yo,..... Identificado con DNI. N° ....., estado civil ..... y con domicilio en ..... declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- No registro antecedentes penales
- No registro antecedentes policiales
- Gozo de buena salud.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

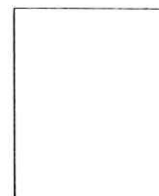
Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

.....

Firma:

DNI:



Huella

Digital





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**ANEXO N° 07**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
(Contratación Administrativa de Servicios N° 012-2017-EF/ST.01)

Factor de Evaluación	Puntaje Parcial	Puntaje Total
Formación académica		30
Grado Académico de Bachiller en Derecho, Contabilidad o Administración.	30	
Experiencia laboral general: en temas relacionados a Recursos Humanos en el sector público o privado.		30
≥ 1 año	30	
Experiencia laboral específica: en temas relacionados a Recursos Humanos en el sector público.		40
≥ 1 año	40	
Puntaje máximo		100
Puntaje mínimo		70

Nota: Para la calificación de cursos, deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

