

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS
PROCESO CAS N° 004-GM-2019

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- Interprete de Lengua y Señas (01)
- Auxiliar Administrativo (21)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y COMISION EVALUADORA

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad.

II. PERFIL DEL PUESTO

INTERPRETE DE LENGUA Y SEÑAS (01)

REQUISITOS	DETALLE
Estudios realizados	Secundaria completa.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en el cargo o puesto similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	Capacitación en lengua de Señas Peruana a nivel intermedio.
Competencias	Proactivo y dinámico, comprometido y responsable con el trabajo, valores éticos, confidencialidad.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (21)

REQUISITOS	DETALLE
Estudios realizados	Estudios Primarios o Secundarios completo y/o incompleto.
Experiencia	Experiencia laboral de seis (6) meses.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	Conocimiento en trabajos administrativos.
Competencias	Proactivo y dinámico, comprometido y responsable con el trabajo, valores éticos, confidencialidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

INTERPRETE DE LENGUA Y SEÑAS

- Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruanas (LSP) a cualquiera de las lenguas orales en el territorio peruano y viceversa.
- Participar en el proceso de planeamiento, programación y organización de los eventos protocolares.
- Coordinar de manera permanente con el Jefe de Área, con el Coordinador de Protocolo y el Coordinador de Prensa.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de oficina.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (21)

- Apoyo en las diferentes acciones que le sean asignado.
- Orientación al contribuyente.
- Foleado de la documentación.
- Otras actividades a designar por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

INTERPRETE DE LENGUA Y SEÑAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Maynas – Subgerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2019 Término: 31 de Julio del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (21)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Maynas – Subgerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2019 Término: 31 de Julio del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSIBLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de Enero del 2019	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Maynas (www.munimaynas.gob.pe), y Frontis de la Subgerencia de Recursos de la Municipalidad Provincial de Maynas.	25 de Enero del 2019	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos - Echenique N° 350	28 de Enero del 2019 de 07:30 a 14:30 horas.	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	29 de Enero del 2019	Comisión Evaluadora CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la Municipalidad Provincial de Maynas (www.munimaynas.gob.pe), y Frontis de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Maynas.	29 de Enero del 2019	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Maynas	30 de Enero del 2019	Comisión Evaluadora CAS
6	Publicación de resultados Finales en Página Web de la Municipalidad Provincial de Maynas (www.munimaynas.gob.pe), y Frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Maynas.	30 de Enero del 2019	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Suscripción del Contrato	31 de Enero del 2019	Subgerencia de Recursos Humanos

10

Registro del Contrato

Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.

Subgerencia de Recursos Humanos

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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40%		
a. Experiencia	20%	10	20
b. Formación Académica	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20	40
ENTREVISTA	60%		
Puntaje Total de la Entrevista		35	60
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

EL PUNTAJE APROBATORIO SERÁ DE 55.

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:

- Dos (02) copias simples legibles del DNI vigente (en caso de residir en otro departamento indicar al reverso de la copia la dirección actual domiciliar completa del postulante).
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte WEB – SUNAT).
- Copia simple de los cursos de capacitación relacionadas con el puesto al que postula.
- Copia simple de los certificados o constancias de trabajo relacionadas con el puesto al que postula.
- Copia simple de la acreditación como licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.(si fuera el caso)
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Declaración Jurada de Nepotismo
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Reporte WEB).
- Autorización de Verificación de Datos Personales

- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

COMISION EVALUADORA

