



**PROCESO CAS N° 010-2016-MSI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN ASISTENTE DE GERENCIA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia para apoyar en la gestión administrativa en los procesos de recursos humanos.

**1.2 Dependencia solicitante**

Gerencia de Recursos Humanos

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

**1.4 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia general realizando labores como auxiliar, asistente o analista de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, integridad y compromiso.
Formación Académica	Estudios Técnicos o Estudios universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Sistemas Administrativos de Gestión. Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

- Supervisar la distribución de la correspondencia relacionada de los procesos de recursos humanos, manteniendo un adecuado registro y control de la documentación.
- Atender llamadas telefónicas, absolver consultas y dar información de carácter general relacionada con el que hacer de la Gerencia.
- Coordinar con las Gerencias y Jefaturas la entrega de la documentación necesaria para cumplir con los procesos de recursos humanos.
- Elaborar y hacer el seguimiento de los requerimientos de servicios y bienes de los procesos de la Gerencia.
- Registrar la correspondencia y preparar proyectos de respuestas para la revisión de la Gerencia.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Recursos Humanos Calle Augusto Tamayo N° 180 San Isidro.
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 25 de enero al 05 de febrero de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.msi.gov.pe">www.msi.gov.pe</a>	08 de febrero de 2016	OCIM
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Recepción de Ficha del Postulante vía email a la siguiente dirección: <a href="mailto:seleccion@munisanisidro.gov.pe">seleccion@munisanisidro.gov.pe</a> Colocar en el asunto: <b>CAS-010-2016-MSI</b> (Los email recibidos sin asunto no serán considerados)	Del 08 al 12 de febrero de 2016	GRH
4	Evaluación de la ficha del postulante	15 de febrero de 2016	GRH
5	Publicación de resultados de la selección de la ficha de postulante que cumplen con el perfil.	16 de febrero de 2016	OCIM
6	Recepción de fichas de postulación, documentos y declaración jurada.	17 de febrero de 2016	EFGD
7	Publicación de la lista de postulantes aptos para la entrevista personal.	18 de febrero de 2016	OCIM
8	Entrevista Personal	19 de febrero de 2016	Comité
9	Publicación de resultados finales	22 de febrero de 2016	OCIM
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 23 al 29 de febrero de 2016	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: [www.msi.gov.pe](http://www.msi.gov.pe)

El postulante ganador deberá asistir obligatoriamente a la evaluación médica en la fecha programada, en conformidad con lo dispuesto por Ley N° 29783 y su Reglamento

**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 Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50 %	50	50
Entrevista Personal	50 %	20	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

La información consignada en el Ficha del Postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta de postulación y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de fichas.

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

**8.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**8.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

