Municipalidad de San Isidro

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS Nº 095-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA Y/O ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria y/o Asistente de Gerencia para apoyar en los servicios de control posterior programados en el Plan Anual de Control.

1.2 Dependencia solicitante

Órgano de Control Institucional/ Equipo Funcional de Acciones de Control y Gestión

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	Cinco (05) años de experiencia de los cuales dos (02) años como secretaria y/o asistente administrativo en el Órgano de Control Institucional. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: (No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, compromiso, motivación, ética, colaboración y puntualidad. Capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, orientación al logro de objetivos, orientación a resultados. Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio, empatía, comunicación, actitud proactiva y optimista.
Formación Académica	Estudios técnicos de Secretariado o Técnico Asistente Administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	Papeles de trabajo de Auditoria Gubernamental. Ofimática aplicada a la Auditoria Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de redacción de documentos, tramite y archivo

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:

- Realizar actividades administrativas en las labores de gestión así como la coordinación con los demás áreas de la Municipalidad.
- Escanear y archivar la documentación interna.
- Elaborar oficios, memorándums, informes etc. Que requiera la Gerencia.
- Manejar el sistema de trámite documentario y archivo y atender las llamadas telefónicas.
- Apoyar en preparar, ordenar y foliar los papeles de trabajo, resultantes de servicios de Control.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Órgano de Control Institucional/Equipo Funcional de Acciones de Control y Gestión Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
V°B°
Jose Luis Vera La Torre
Coordinador de Bienestar y Desarrollo
Subgerencia de Adm. y Bienestar de Personal

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Presentación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 02 de marzo Al 15 de marzo de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	16 de marzo de 2016	GRH
SELECCIÓN			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Curriculum Vitae documentado en un folder de manila en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo, haciendo referencia a la Postulación: **APELLIDOS Y NOMBRES:** **PROCESO CAS N° 095 - 2016** Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.	Del 16 al 22 de marzo de 2016	EFGD
4	Evaluación Curricular	23 de marzo de 2016	GRH
5	Publicación de Resultados Curricular	28 de marzo de 2016	GRH
6	Entrevista Personal Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	29 de marzo de 2016	COMITE
7	Publicación de resultados finales	30 de marzo de 2016	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	31 de marzo de2016	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.msi.gob.pe

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
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

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.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
V°B°
Jose Luis Vera La Torre
Coordinador de Bienestar y Desarrollo
Subgerencia de Adm. y Bienestar de Personal