



PROCESO CAS Nº 115-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN AUXILIAR DE EVENTOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Eventos para apoyar en el desarrollo de las actividades culturales y eventos en los espacios públicos a realizarse en el Distrito.

1.2 Dependencia solicitante

Oficina de Cultura

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 Nº 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 Nº 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	Un (01) año de experiencia general ya sea en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en actividades de apoyo, auxiliar y /o actividades equivalentes en el sector Público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Iniciativa, disposición al trabajo en equipo.
Formación Académica	Estudios secundarios completos
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos técnicos en el uso de equipos de sonido.

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:

- Trasladar los equipos, sillas y mesas a los diversos espacios públicos para el desarrollo de los eventos organizados por la Oficina de Cultura.
- Preparar la Instalación y desinstalación de los equipos a los términos de los eventos.
- Preparar el mobiliario para los diversos eventos y programados en los parques, rotondas y diversos espacios públicos del Distrito.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de las escenografías artísticas

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Cultura Av. La Republica Nº 455 - San Isidro.
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos 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 16 de marzo al 31 de marzo de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a>	01 de abril de 2016	GRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en un folder de manila, de acuerdo al comunicado de información al postulante, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo: <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> <b>PROCESO CAS N° 115-2016</b> <b>Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.</b>	Del 01 de abril de 2016 al 07 de abril de 2016	EFGD
4	Evaluación Curricular	08 de abril de 2016	GRH
5	Publicación de Resultados Curricular	08 de abril de 2016	GRH
6	Entrevista Personal Av. La Republica N° 455 - San Isidro.	11 de abril de 2016	COMITE
7	Publicación de Resultado Final	11 de abril de 2016	GRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 12 al 18 de abril de 2016	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: [www.msi.gob.pe](http://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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Sobre la información consignada en el Currículum Vitae así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos 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 Currículum Vitae documentado.

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.

