



PROCESO CAS N° 116-2016-MSI

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo con experiencia comprobada para el cumplimiento de la administración del archivo documentario y el apoyo administrativo a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

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	Seis (06) años de experiencia general ya sea en el sector público o privado, de los cuales cinco (05) años debió haber realizado funciones de auxiliar o asistente. Asimismo, deberá contar con un mínimo de dieciocho (18) meses de experiencia en gobiernos locales.
Competencias	Liderazgo, orientación hacia resultados, calidad, gran nivel de orden, disciplina, puntualidad, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Mínimo estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en Gestión Municipal y/o Asistente de Gerencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en administración, sistema de trámite documentario y gestión de archivo en instituciones gubernamentales. Conocimientos en Ofimática a nivel intermedio. Conocimientos en redacción, clasificación, registros y distribución del archivo documentario.

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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Tramitar y realizar las acciones para los servicios contratados.
- Apoyar la organización documentaria, a fin de controlar el archivo físico y digital de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad de San Isidro.
- Elaborar los documentos administrativos a fin de coordinar los servicios administrativos de la Gerencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Informar a la Gerencia, sobre los compromisos, reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Procesar información registrada en el Sistema.
- Elaborar informes, cartas, oficios, memorandos y demás documentos.
- Otras que designe el Gerente.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación. Cl. 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.





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 17 de marzo al 01 de abril de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	04 de abril de 2016	GRH
SELECCIÓN			
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: APELLIDOS Y NOMBRES: PROCESO CAS N° 116-2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.	Del 04 de abril de 2016 al 08 de abril de 2016	EFGD
4	Evaluación Curricular	11 de abril de 2016	GRH
5	Publicación de Resultados Curricular	11 de abril de 2016	GRH
6	Entrevista Personal Cl. Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	12 de abril de 2016	COMITE
7	Publicación de Resultado Final	12 de abril de 2016	GRH
SUSCRIPCIÓN 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.	Del 13 al 19 de abril de 2016	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

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.
- Las debidamente justificadas.

