



PROCESO CAS Nº 120-2016-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 para brindar un servicio de calidad de distribución oportuna de documentación Interna de las diferentes áreas de la Municipalidad.

**1.2. Dependencia solicitante**

Secretaría General / Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo

**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	Tres (03) años de experiencia general Dos (02) años de experiencia como auxiliar o asistente en el Sector Público Seis (06) meses de experiencia específica como apoyo / auxiliar en el área de Archivo o Gestión Documentaria en el Sector Público Municipal.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Iniciativa, disposición al trabajo en equipo.
Formación Académica	Estudios técnicos en computación o Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Deseable conocimientos técnicos en la distribución de documentos.

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:

- Brindar atención de solicitudes de préstamo de documentos del archivo, de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Brindar Atender las solicitudes de copias certificadas.
- Atender Anexos de expedientes
- Actualizar del registro de atenciones de Archivo Central.
- Otras actividades que indique el jefe del Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Secretaría General / Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo Cl. Augusto Tamayo Nº 180 - San Isidro.
Duración de contrato	Dos (02) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración	S/ 2,000.00 (Dos 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 22 de marzo al 06 de abril 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>	07 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° 120-2016</b> <b>Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.</b>	Del 07 de abril de 2016 al 13 de abril de 2016	EFGD
4	Evaluación Curricular	14 y 15 de abril de 2016	GRH
5	Publicación de Resultado Curricular	18 de abril de 2016	GRH
6	Entrevista Personal Cl. Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	19 de abril de 2016	COMITE
7	Publicación de Resultado Final	20 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 21 al 27 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.

o causas debidamente justificadas.

