



PROCESO CAS N° 143-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para apoyar en labores administrativas y de atención a los niños de la Cuna Jardín Municipal.

**1.2 Dependencia solicitante**

Gerencia de Desarrollo Humano / Equipo Funcional de Bienestar y Salud.

**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                            | Experiencia laboral de tres (03) años; ya sea en el sector público o privado.  |
| Competencias                           | Alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, disposición de trabajo en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica                    | Estudios secundarios completos.  |
| Cursos y/o estudios de especialización | No se requiere.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos técnicos en Labores Administrativas.   |

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:

- Apoyar en la recepción y despacho de documentos que ingresan y deriva de la Cuna Jardín Municipal.
- Apoyar en el fotocopiado de material para los niños que asisten a la Cuna Jardín.
- Apoyar en la preparación de alimentos y atención a niños de la Cuna Jardín.
- Otras funciones afines al puesto que le sean asignadas por la Dirección de la Cuna Jardín Municipal.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Gerencia de Desarrollo Humano / Equipo Funcional de Bienestar y Salud<br>Calle Paul Harris 205 – San Isidro  |
| Duración de contrato             | Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.  |
| Remuneración                     | S/ 1,200.00 (Mil doscientos 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 04 al 15 de abril de 2016<br>(10 días hábiles) | GRH         |
| 2  | Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a>   | 18 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:<br><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b><br><b>PROCESO CAS N° 143-2016</b><br><b>Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.</b> | Del 18 al 22 de abril al 2016                      | EFGD        |
| 4  | Evaluación Curricular  | 25 de abril de 2016                                | GRH         |
| 5  | Publicación de Resultado Curricular  | 25 de abril de 2016                                | GRH         |
| 6  | Entrevista Personal<br>Calle Paul Harris 205 – San Isidro  | 26 de abril de 2016                                | COMITE      |
| 7  | Publicación de Resultado Final   | 27 de abril de 2016                                | GRH         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |             |
| 8  | Suscripción y registro del Contrato<br>Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.  | 28 de abril al 04 de mayo de 2016<br>(*)           | GRH         |

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

(\*) El inicio de labores estará supeditado a partir de la suscripción del contrato.

**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**

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**7.1. De la presentación de la Hoja de Vida: (Etapa de Selección)**

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.

**7.2. Suscripción de Contrato:**

**El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:**

- Ficha de datos personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Declaración jurada de antecedentes previsionales (Descargar de la web).
- Certificado de Salud (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Ficha o constancia RUC.
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

**Nota: En caso que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.**

**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.
- Restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

