



PROCESO CAS Nº 147-2016-MSI

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

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para realizar actividades de apoyo administrativo en el marco de las actividades que desarrolla el Equipo Funcional de Deportes.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano / Equipo Funcional de Deportes.

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	Menos de un (01) año de experiencia laboral.
Competencias	Pro Actividad e innovación, Alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, disposición de trabajo en equipo y bajo presión; relacionarse a todo nivel.
Formación Académica	Estudios técnicos en Administración y otros afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de gestión de actividades 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:

- Brindar información detallada a los vecinos y/o usuarios de los servicios que ofrece el Equipo Funcional de Deportes.
- Apoyar en el despacho de los documentos que ingresan al Equipo Funcional de Deportes.
- Apoyar en las actividades a los Supervisores del Complejo Deportivo Municipal.
- Apoyar en el seguimiento de requerimientos del Equipo Funcional de Deportes.
- Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia y Equipo Funcional de Deportes.
-

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Humano / Equipo Funcional de Deportes Calle Paul Harris 205 – San Isidro
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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 04 al 15 de abril de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	18 de abril de 2016	GRH
SELECCIÓN			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Curriculum Vitae documentado en un folder de manilla, 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° 147-2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.	Del 18 al 22 de abril al 2016	EFGD
4	Evaluación Curricular	25 de abril de 2016	GRH
5	Publicación de Resultado Curricular	26 de abril de 2016	GRH
6	Entrevista Personal	27 de abril de 2016	COMITE
7	Publicación de Resultado Final	28 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.	29 de abril al 05 de mayo de 2016 (*)	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: 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
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Sobre la información consignada en el Curriculum 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 Curriculum 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

