



PROCESO CAS N° 202-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION 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 asistir en las tareas establecidas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la Institución.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres

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                            | Cuatro (04) Años de experiencia general.<br>Dos (02) Años de experiencia en labores administrativas en el sector público. |
| Competencias                           | Atención, Iniciativa, Redacción.  |
| Formación Académica                    | Estudios técnicos completos en Administración, Secretariado o en Computación.   |
| Cursos y/o estudios de especialización | No requiere.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Conocimientos de Ofimática a nivel básico.  |

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:

- Realizar actividades administrativas en las labores de gestión, así como coordinaciones con las demás áreas de la Municipalidad de San Isidro.
- Elaborar y proyectar memorándum, informes que requiera la Gerencia, así mismo recepcionar, clasificar y realizar el seguimiento de documentos que ingresan, para despacho y atención correspondiente.
- Realizar labores administrativas requeridas por la Gerencia, llevar la agenda y realizar coordinaciones con las demás áreas de la Municipalidad de San Isidro, para el cumplimiento de objetivos.
- Atender consultas de las demás áreas en lo que compete a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, y realizar otras actividades que asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres<br>Calle Godofredo García N° 375 – 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 |
|--|--|---|-------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |   |             |
| 1  | Publicación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  | 05 al 18 de mayo 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>   | 19 de mayo 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° 202-2016</b><br><b>Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.</b> | Del 19 al 25 de mayo 2016                     | EFGD        |
| 4  | Evaluación Curricular  | 26 de mayo de 2016                            | GRH         |
| 5  | Publicación de Resultados de Verificación Curricular   | 26 de mayo de 2016                            | GRH         |
| 6  | Evaluación Psicológica   | 27 de mayo de 2016                            | GRH         |
| 7  | Entrevista Personal<br>Calle Godofredo García N° 375 – San Isidro  | 30 de mayo de 2016                            | COMITÉ      |
| 8  | Publicación de Resultado Final   | 31 de mayo de 2016                            | GRH         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |             |
| 9  | Suscripción y registro del Contrato<br>Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.  | Del 01 de junio al 07 de junio de 2016 (*)    | 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             |
| Evaluación Psicológica | REFERENCIAL |                |                |
| Entrevista Personal    | 50 %        | 20             | 50             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

**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.
- Por restricciones presupuestales y Otras debidamente justificadas.

