



PROCESO CAS N° 206-2016-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 brindar información y orientación, a la administración y público en general, sobre requisitos y trámites relacionados al área, para satisfacer las necesidades requeridas.

**1.2 Dependencia solicitante**

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres/ Subgerencia de Fiscalización/Equipo Funcional de Inspecciones y Control

**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	Un (01) Año de experiencia en labores administrativas o atención al público en el sector público.
Competencias	Comunicación Oral, Autocontrol, Comprensión lectora, Iniciativa.
Formación Académica	Egresado universitario en las carreras Administración, Turismo y Hotelería o Sistemas
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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

- Atender y orientar al administrado en trámites a realizar, y brindar información sobre expedientes solicitados para satisfacer sus necesidades.
- Revisar el cumplimiento de requisitos y dar conformidad de la documentación administrativa y técnica presentada en los expedientes de Inspecciones, para la admisión en trámite documentario.
- Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que emita la Municipalidad de San Isidro, así como las instructivas de la Subgerencia de Fiscalización, para el cumplimiento correspondiente.
- Verificar y Revisar los expedientes recepcionados, para el procedimiento correspondiente según lo solicitado y otras actividades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- Otras actividades que designe el gerente.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres/ Subgerencia de Fiscalización/Equipo Funcional de Inspecciones y Control Calle Godofredo García N° 375 – San Isidro
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos 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 (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: <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> <b>PROCESO CAS N° 206-2016</b> <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 <b>Calle Godofredo García N° 375 - San Isidro</b>	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 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.

