



Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 296-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para asistir al personal de la Procuraduría Pública Municipal para la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad.

1.2 Dependencia solicitante

Procuraduría Pública Municipal

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	- Dos (02) años de experiencia en general. - Un (01) año en funciones equivalentes. - Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público - Poseer Licencia de Conducir A-1 y record de conductor.
Competencias	- Iniciativa, Dinamismo, Orden.
Formación Académica	- Estudios universitarios en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento de Office

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:

- Entregar y recoger documentos en los diferentes órganos del Estado y entidades privadas, así como a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Asistir al Procurador Público Municipal y personal de la Procuraduría en lo que requieran para el cumplimiento de sus labores.
- Archivar y mantener en estricto orden los expedientes que se tramitan en la Procuraduría Pública Municipal.
- Acompañar a los Procuradores y personal de la Procuraduría a las diligencias dentro y fuera del distrito.
- Apoyar a los asistentes legales en la actualización del Sistema de Procesos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Procuraduría Pública Municipal Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro.
Duración de contrato	Cinco (05) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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 julio de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	18 de julio de 2016	GRH
SELECCIÓN			
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: APELLIDOS Y NOMBRES: PROCESO CAS N° 296 - 2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro	Del 18 al 22 de julio de 2016	GRH
4	Evaluación Curricular	25 de julio de 2016	GRH
5	Publicación de Resultado Curricular	25 de julio de 2016	GRH
6	Otras Evaluaciones: Evaluación Psicológica	26 de julio de 2016	GRH
7	Entrevista Personal Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro.	26 de julio de 2016	COMITE
8	Publicación de Resultado Final	27 de julio de 2016	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 01 al 05 de agosto 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
Evaluación Psicológica	REFERENCIAL		
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 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.

