Municipalidad de **San Isidro**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS Nº 492 -2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria, para prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.

1.2. Dependencia solicitante

Subgerencia de Proyectos de la Gerencia de Desarrollo Distrital

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo

1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	- Tres (3) años experiencia general. - Dos (2) años de experiencia en la función. - Dos (02) de experiencia años en el sector público.
Competencias	Redacción, Responsabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.
Formación Académica	Técnico Superior Titulado en Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Administración y Contabilidad - Curso de sistema SIAF y SIGA
Certificaciones	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos Word nivel intermedio. - Conocimiento de Excel Nivel intermedio.

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:

- Verificar, recepcionar, organizar y archivar para su conservación los documentos simples y/o expedientes administrativos, recibidos y remitidos por el área usuaria.
- Registrar en el sistema de trámite documentario los documentos que ingresen o se generen en la sub-gerencia de proyectos, para la distribución interna y externa.
- Atender a los usuarios del estado de los expedientes presentados de acuerdo a las políticas establecidas por la Administración para darle información del estado situacional en que se encuentren.
- Elaborar una base datos de toda la documentación recibida y remitida a la sub-gerencia de proyectos, para darle el seguimiento respectivo.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la Unidad o Área que a su cargo, en las labores secretariales que le correspondan.
- Digitalizar toda documentación y expedientes recibidos para contar con el archivo digital de dichos expedientes.
- Realizar 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	Subgerencia de Proyectos de la Gerencia de Desarrollo Distrital Calle Godofredo García N° 475 - San Isidro
Duración de contrato	Seis (06) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo

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 02 al 13 de enero de 2017 (10 días hábiles)	SAPBD
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	Del 16 al 20 de enero de 2017	SAPBD
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° 492-2016** **Lugar:** Calle Augusto Tamayo Nº 180 – **San Isidro.**	Del 16 al 20 de enero de 2017	SAPBD
4	Evaluación Curricular	23 de enero de 2017	SAPBD
5	Publicación de Resultados	24 de enero de 2017	SAPBD
6	Otras Evaluaciones: Evaluación Psicológica Calle Augusto Tamayo Nº 180 – San Isidro.	25 de enero de 2017	SAPBD
7	Entrevista Personal Calle Godofredo García N° 475 - San Isidro	26 de enero de 2017	COMITE
8	Publicación de resultados finales	27 de enero de 2017	SAPBD
SUSCRIPCION 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 30 de enero al al 03 de febrero de 2017	GRH

Las publicaciones de resultados se realizarán en la página web: www.msi.gob.pe

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
Otras Evaluaciones	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 médico emitido por el Ministerio 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.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría - 2016(SUNAT).
- 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 dentro del plazo de suscripción de contrato, no podrá suscribir el contrato, procediendo a convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo -

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.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- Conforme al art. 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

- Conforme al art. 31° de la Ley Nº 29248 y su Reglamento el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tienen el beneficio de una Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

San Isidro, 29 de diciembre de 2016.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Administración
Personal, Bienestar y Desarrollo