



PROCESO CAS N° 003-2017-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria, para asumir las labores administrativas de la Subgerencia de Tránsito, para el cumplimiento de objetivos y metas.

1.2. Dependencia solicitante

Subgerencia de Tránsito de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo.

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	- Tres (03) años de experiencia general, ya sea en el Sector Público o Privado - Un (01) año de experiencia como secretaria o asistente administrativo.
Competencias	Análisis, Cooperación, Iniciativa.
Formación Académica	Estudio Técnica Básica, Egresado de Secretariado (01 o 02 años)
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.

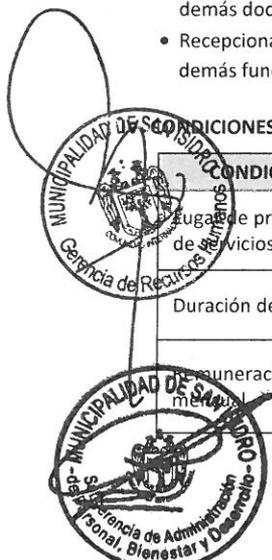
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Realizar actividades Administrativas en las labores de gestión, así como coordinación con las demás áreas de la Institución, para el cumplimiento de objetivos.
- Agendar las reuniones que tenga el Subgerente, para cumplir con reuniones y compromisos programados.
- Manejar el Sistema de Trámite Documentario y Archivo, para el control de documentación del área, elaborar memorándums, informes, y demás documentos que requieran el área.
- Recepcionar las llamadas telefónicas de los vecinos y/o quejas, para informar al jefe de inmediato y dar soluciones oportunas. Asimismo las demás funciones o actividades que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Subgerencia de Tránsito Calle Godofredo García N°375- San Isidro.
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración	S/ 2,000 (Dos 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 19 enero al 01 de Febrero 2017 (10 días hábiles)	SAPBD
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	Del 02 al 08 de Febrero 2017	SAPBD
SELECCIÓN			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Curriculum 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° 03-2017 Lugar: Calle Godofredo García N°375 – San Isidro.	Del 02 al 08 de Febrero 2017	SAPBD
4	Evaluación Curricular	09 de Febrero de 2017	SAPBD
5	Publicación de Resultados	10 de Febrero de 2017	SAPBD
6	Otras Evaluaciones: Evaluación Psicológica Calle Godofredo García N°375- San Isidro	13 de Febrero de 2017	SAPBD
7	Entrevista Personal: Calle Godofredo García N°375 – San Isidro	14 de Febrero de 2017	COMITE
8	Publicación de resultados finales	15 de Febrero de 2017	SAPBD
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 16 al 22 de febrero de 2017	GRH

La publicación 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 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 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.
- 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 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.





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. 31º 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, 16 de enero de 2017

