



**PROCESO CAS N° 009-2017-MSI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION Y PROCESOS**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Racionamiento y Procesos, para actualizar los documentos técnicos normativos de la entidad, para tener una óptima organización y acorde a la normativa vigente.

1.2. Dependencia solicitante

Subgerencia de Desarrollo Corporativo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

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	- Seis (06) años de experiencia laboral - Dos (02) años de experiencia en la función o la materia - Dos (02) años en el gobierno local
Competencias	Atención, análisis, empatía, comunicación oral.
Formación Académica	Profesional titulado en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o afines, Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA e implementación de Servicios no Exclusivos. Conocimiento de Ofimática 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:

- Elaborar documentos normativos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.
- Apoyar en la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos de Gestión (ROF, TUPA, TARIFARIO, y Clasificador de Cargos)..
- Asesorar a las diferentes áreas de la MSI en la elaboración y/o actualización de sus documentos normativos.
- Apoyar en la absolución de consulta y opiniones respecto a materias a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.
- Otras actividades que requiera la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Subgerencia de Desarrollo Corporativo Calle Augusto Tamayo N°180- San Isidro.
Duración de contrato	A partir del Inicio de actividades hasta el 30 de junio de 2017, renovable en función de necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,800 (Tres mil ochocientos 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 23 enero al 03 de Febrero 2017 (10 días hábiles)	SAPBD
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	Del 06 al 10 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° 09-2017 Lugar: Calle Augusto Tamayo N°180- San Isidro.	Del 06 al 10 de Febrero 2017	SAPBD
4	Evaluación Curricular	13 de Febrero de 2017	SAPBD
5	Publicación de Resultados	14 de Febrero de 2017	SAPBD
6	Otras Evaluaciones: Evaluación Psicológica Calle Augusto Tamayo N°180- San Isidro.	15 de Febrero de 2017	SAPBD
7	Entrevista Personal: Calle Augusto Tamayo N°180- San Isidro.	16 de Febrero de 2017	COMITE
8	Publicación de resultados finales	17 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 20 al 24 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

