

PROCESO CAS N°101

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. REQUERIMIENTO N°00003676

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.
Se requiere de personal en la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

d. Base legal

1. Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
3. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional dos (02) años
Competencias	- Liderazgo. - Vocación de servicio. - Pro-activo. - Responsabilidad. - Adaptación al cambio. - Trabajo en equipo.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No Indispensable
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimiento de Ofimática en Procesador de textos, Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programas de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Apoyar en el Control del Comportamiento de los Ingresos y Egresos
Mantener un archivo de la documentación original de Ingresos y Depósitos
Elaborar cuadros: consolidados de Caja y Banco, proyecciones y cronogramas de pago
Apoyar al Jefe del Área de Administración y Finanzas en la coordinación de aspectos Administrativos del Área.
Participar activamente en la preparación de los informes que se requieran.

Apoyar a las actividades necesarias para el cumplimiento de los Planes de Acción.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio : 25 de Septiembre 2017 Termino : 31 de Diciembre 2017
Remuneración mensual referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de trabajo de lunes a viernes de 8.00 am a 5.30 pm (45 minutos de refrigerio) y los sábados de 8.00 am a 12.00 pm Descanso Físico de 30 días por año calendario de trabajo efectivo. Pagos de aguinaldos dispuestos por el Ejecutivo para los Trabajadores CAS en Junio y Diciembre. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	16 de Agosto del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	16 de Agosto del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	16 al 29 de Agosto del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web www.munisanmiguel.gob.pe	31 de Agosto al 06 de Septiembre 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	Presentación de la hoja de vida documentada la que deberá ser presentada en un folder manila tamaño A4 con fasters, dentro las fechas establecidas en el presente cronograma y en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes, en la Av. Federico Gállese N°370 San Miguel.	07 y 08 de Septiembre del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	11 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	13 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

6	Otras evaluaciones: Conocimientos Entrevista Se comunicara a los seleccionados vía teléfono o mediante sus correos electrónicos.	14 de Septiembre del 2017 15 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web www.munisanmiguel.gob.pe	20 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del contrato	De 25 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	De 25 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	50.00	15.00	20.00
b. Experiencia		25.00	30.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50.00	40.00	50.00
OTRAS EVALUACIONES			
a. Cursos y/o estudios de especialización	10.00	5.00	10
Puntaje Total de otras Evaluaciones	10.00	5.00	10.00
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100.00	75.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de: **75.00%**

VII. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VIII. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centro de trabajo

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1- Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.