



PROCESO CAS N°003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) asistente administrativo.

Existe un déficit de personal en la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, siendo indispensables la contratación de nuevo personal.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

d. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	De un (1) año de experiencia laboral en el puesto de Asistente Administrativo o similar. Tener Iniciativa
Competencias	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, orientación y gran disposición, trabajo en equipo. Trabajar bajo presión Cordialidad, solidaridad, respeto y cortesía.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa. Estudios Técnicos o Universitarios en carreras afines a administración.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Conocimiento Office Básico (Word, Excel, Power Point, otros); manejo del Trámite Documentario.

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

Realizar actividades administrativas de archivo, Elaborar nómina y liquidación de seguridad social.
Control y elaboración de correspondencia
Digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización.
Orientación y apoyo al contribuyente.
Elaboración de certificados Domiciliarios.

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 : 15 de Mayo 2017 Termino : 31 de Diciembre 2017
Remuneración mensual referencial	S/. 1,500 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	12 de abril del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	12 de abril del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	12 al 27 de abril del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web www.munisanmiguel.gob.pe	28 de abril al 05 de mayo	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la Av. Federico Gállese N°370 San Miguel.	08 al 09 de mayo del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	10 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	12 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Otras evaluaciones: Conocimientos Entrevista	15 de Mayo del 2017 16 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final	18 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del contrato	De 22 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	Del 22 de Mayo 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. Experiencia	20.00		
b. Cursos o estudios de especialización	10.00		
c. Otros factores	05.00		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	35.00	20.00	35.00
OTRAS EVALUACIONES			
a. Conocimiento	40.00		
Puntaje Total de otras Evaluaciones	40.00	20.00	40.00
ENTREVISTA	25.00	15.00	25.00
PUNTAJE TOTAL	100.00	55.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de: **55.00%**



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.