



## PROCESO CAS N°041

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA DE SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

#### I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria.

Existe un déficit de personal en la Sub Gerencia de Contabilidad.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

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	- Un (1) año de experiencia en puestos de secretaria en entidades públicas o privadas.
Competencias	- Proactivo - Amplio Criterio - Habilidad para el trabajo en equipo. - Capacidad de trabajar bajo presión - Iniciativa. - Liderazgo
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Superiores Técnicos en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- No Indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento de Ingles Intermedio.

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

Redacción de Informes, Memorándums, Oficios y otros documentos.
Control y registro del acervo documentario.
Registro de la fase del devengado en el módulo administrativo – SIAF
Inventario del acervo documentario.
Apoyo a los analistas contables.
Otras funciones que asigne la jefatura de la Sub Gerencia.

### 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 : 1 de Junio 2017 Termino : 31 de Diciembre 2017
Remuneración mensual referencial	S/. 1,500 (mil quinientos 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 Vacaciones de 30 días por cada 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	25 de abril del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	25 de abril del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	25 de abril al 09 de mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a>	010 al 11 de mayo 2017	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.	12 al 13 de mayo del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos

	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	15 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	16 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Otras evaluaciones: Conocimientos Entrevista	18 de Mayo del 2017 22 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final	25 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del contrato	De 30 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	Del 31 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## II. 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 05.00		
c. Otros factores			
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%

III. 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.

IV. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centro de trabajo

V. 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.