

PROCESO CAS N°077

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA / ASISTENTE DE GERENCIA PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL. REQUERIMIENTO N°1382

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria / Asistente de Gerencia
Requiere de personal el área de Órgano de Control Institucional

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

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 mínima de doce (12) años en entidades públicas; y. diez (10) años de experiencia en control gubernamental.
Competencias	- Habilidad de comunicación - Organización, excelente redacción - Trabajo a presión - Proactividad y compromiso
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Secretariado Ejecutivo Computarizado
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en la Escuela Nacional de Control, relacionados con; Sistema de control Gubernamental (SAGU), estrategias para Redactar, Documentación de la auditoría gubernamental, Servicio de Control Simultáneo.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimientos de herramientas de ofimática a nivel usuario. - Conocimiento de herramientas de Excel a nivel avanzado. - Conocimiento de Contrataciones del Estado.
Requisito mínimo o indispensables	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.

	<ul style="list-style-type: none"> - No sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No haber sido sancionado con destitución o despido. - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. - No tener vínculo de parentesco dentro 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes y recursos públicos aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
--	--

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

Efectuar el registro y seguimiento en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU) del plan anual de control del OCI, la ejecución de las acciones de control y seguimiento de las medidas correctivas y de los procesos judiciales.
Apoyo en la foliación y referenciación de los papeles de trabajo en las auditorias de cumplimiento.
Tramitar, canalizar y organizar toda la documentación del Órgano de Control Institucional, registrándola en el aplicativo informativo correspondiente, cuando corresponda, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las políticas y normativa de control vigente.
Realizar las consultas y derivaciones pertinentes de la documentación interna y externa del Órgano de Control Institucional, guardando la confidencialidad del caso.
Ejecutar el control de calidad de los documentos para la firma de la Gerencia de Órgano de Control Institucional, respecto de la redacción, exposición de ideas, verificando que se cuente con los antecedentes que se mencionan.
Clasificar, codificar y enviar de forma ordenada los documentos concluidos al archivo central de la entidad.
Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos, derivada de las labores del Órgano de Control Institucional.
Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos del Órgano de Control

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 : 11 de Abril del 2018 Termino : 30 de Junio del 2018
Remuneración mensual referencial	S/. 2,500.00 (Dos 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 de trabajo efectivo. 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	15 de Marzo del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	15 de Marzo del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	15 al 28 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web www.munisanmiguel.gob.pe	02 de al 03 Abril del 2018	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 (en caso de no ganar la convocatoria no se devolverá documentos), 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.	04 de Abril del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	05 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	06 de Abril del 2018	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.	09 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web www.munisanmiguel.gob.pe	10 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del contrato	11 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	11 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

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 b. Experiencia	50.00	15.00 25.00	20.00 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:

- 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.

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.