

PROCESO CAS N°133

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE INNOVACION Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL. REQUERIMIENTO N°2434

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

Se requiere de personal en la Gerencia de Innovación y Cooperación Interinstitucional

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Innovación y Cooperación Interinstitucional

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 dos (02) años desempeñando actividades en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Proactividad - Ética profesional - Tolerancia al trabajo bajo presión - Manejo del sistema Gisp-Admicon. - Manejo del Sistema de Gestión Documentaria y Archivo – SISDOC
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante de la carrera de Derecho o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No Indispensable
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en procedimientos administrativos. - Conocimiento en Office nivel usuario

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

Asistencia administrativa.
Apoyo en la elaboración de documentación del área.
Mantener actualizado el archivo permanente de la Gerencia de Innovación y Cooperación Interinstitucional.
Elaboración y Recepción de la documentación administrativa de la Gerencia de Innovación y Cooperación Interinstitucional.
Coordinación con las distintas unidades orgánicas a cargo de formular informes técnicos para viabilizar los convenios y adendas a celebrarse con otras entidades.
Otras actividades que el Gerente de Innovación y Cooperación Interinstitucional.

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 : 01 de Julio de 2018 Termino : 31 de Diciembre 2018
Remuneración mensual referencial	S/ 3,000.00 (Tres mil soles 00/100) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de trabajo, de seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso semanal, ocho (8) horas diarias de labor efectiva. 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	05 de Junio del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	05 de Junio del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	05 al 18 de Junio del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web www.munisanmiguel.gob.pe	19 al 20 de Junio 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	21 de Junio del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos

	nuestra mesa de partes, en la Av. Federico Gállese N° 370 San Miguel.		
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	22 de Junio del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	25 de Junio 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.	26 de Junio del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web www.munisanmiguel.gob.pe	27 de Junio del 2018	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del contrato	28 de Junio del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	28 de Junio 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	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.