

## PROCESO CAS N°183

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL

#### I. GENERALIDADES

**a. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

Requiere de personal en la Secretaría General

**b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General

**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   |
|--|---|
| <b>Experiencia</b>   | - Experiencia mínima de un año (01) No Indispensable.   |
| <b>Competencias</b>  | - Liderazgo<br>- Proactividad<br>- Ética profesional.<br>- Habilidades para liderar equipos de trabajo<br>- Excelente manejo de relaciones interpersonales. |
| <b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b> | - Secundaria Completa   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                    | - No Indispensable  |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>                     | - Conocimiento de ofimática básica  |

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

|   |
|---|
| Trasladar los documentos internos a otras áreas.  |
| Llevar documentos oficiales a entidades.  |
| Archivamiento de documentación.   |
| Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de todos los documentos. |
| Elaboración de documentos internos.   |

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugares de prestación del servicio</b>        | Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 08 de Agosto de 2018<br>Termino : 31 de Diciembre 2018   |
| <b>Remuneración mensual referencial</b>          | S/.1,700.00 (Mil trecientos soles) mensuales  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Horario de trabajo, de seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso semanal, ocho (8) horas diarias de labor efectiva.<br>Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo.<br>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 Julio del 2018                 | Sub Gerencia Recursos Humanos                                   |
|   | Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo  | 16 de Julio del 2018                 | Sub Gerencia Recursos Humanos                                   |
|   | <b>CONVOCATORIA</b>   |                                      |   |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo   | 16 al 30 de Julio del 2018           | 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>  | 31 de Julio al 01 de Agosto 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. | 02 de Agosto del 2018                | Subgerencia de Recursos Humanos                                 |
|   | <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |   |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida   | 03 de Agosto del 2018                | Sub Gerencia de Recursos Humanos                                |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.  | 06 de Agosto del 2018                | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 6 | Otras evaluaciones:<br>Conocimientos<br>Entrevista<br>Se comunicara a los seleccionados vía teléfono o mediante sus correos electrónicos.   | 07 de Agosto del 2018                | Sub Gerencia de Recursos Humanos                                |

|   |   |                       |  |
|---|---|-----------------------|--|
| 7 | Publicación de resultado final<br>Será publicada en la página Web<br><a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a> | 07 de Agosto del 2018 | Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación. |
|   | <b>SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                       |  |
| 8 | Suscripción del contrato  | 08 de Agosto del 2018 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                             |
| 9 | Registro del contrato   | 08 de Agosto 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          |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | 50.00  | 40.00          | 50.00          |
| OTRAS EVALUACIONES                                       |        |                |                |
| a. Cursos y/o estudios de especialización                | 10.00  | 5.00           | 10             |
| <b>Puntaje Total de otras Evaluaciones</b>               | 10.00  | 5.00           | 10.00          |
| ENTREVISTA   | 40.00  | 30.00          | 40.00          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | 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.