



PROCESO CAS Nº 07 - 2015

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA
COORDINADORA INTERSECTORIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) una Coordinadora Intersectorial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1.- Acreditar mínimo 09 años de experiencia general 2.- Acreditar como mínimo 06 años en funciones gerenciales. 3.- Acreditar 04 años de experiencia en instituciones publicas en funciones equivalentes.
Competencias	Comunicación a todo nivel , trabajo en equipo y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.- Estudios en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización de Marketing Institucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.-Conocimiento técnicos de la información y políticas de Gestión Municipal.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- 1.- Supervisar y apoyar a los equipos para asegurar que las actividades se desarrollan en tiempo y forma
- 2.- Coordinación con las instituciones publicas o privadas asegurando el correcto nexo y el fortalecimiento de capacidades a nivel local.
- 3.- Asegurar el cumplimiento de las políticas y prácticas de Gestion de la corporacion Municipal.
- 4.- Participación en espacios de coordinación a nivel de los Gobiernos Distritales y de Lima Metropolitana.
- 5.- Cualquier otra tarea encomendada por la Gerenta Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de mayo de 2015 (Sujeto a Renovacion)
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19/01/2015	Gerencia Municipal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 04/02/2015 al 10/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula.	Del 04/02/2015 al 10/02/2015 Hora: de 08:30 a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 11/02/2015 al 12 /02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	13/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro	16/02/2015	Area solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	17/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 18/02/2015 al 24/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 18/02/2015 al 24/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	31.25	50
ENTREVISTA	50%	38.75	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.

2. Documentación adicional:

En el siguiente orden:

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- Sustento, correspondiente al perfil mínimo (copia simple)
 - Formación Profesional
 - Experiencia
 - Cursos y/o estudios especializados

3. Otra información que resulte conveniente:

El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:

- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

