



**PROCESO CAS Nº 200 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO, PERSONAL Y PATRIMONIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ( 01 ) un Especialista en Control Interno, Personal y Patrimonial

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

Gerencia de Desarrollo Humano

**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. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Ocho (08) años de experiencia laboral . Cuatro (04) de experiencia específica como analista. Dos ( 02) años de experiencia en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	Pro Actividad e innovación, Alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, disposición de trabajo en equipo y Relacionarse a todo nivel.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios de Administración y/o Ingeniería Civil
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento en Sistemas y Procedimientos Administrativos, Especialista en Control Interno, Fiscalización, Administración , Control Patrimonial, Gestión Pública, Sistemas Informáticos Gubernamentales; Auditoría en Obras Públicas y en Gestión de Riesgo en Desastres.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Elaboración de documentos de Gestión Colectiva de la institución edil y de gestión Interna para la Gerencia.
- 2.- Coordinar y Supervisar la Administración del Personal (pagos, vacaciones, asistencias, etc.) de la Gerencia de Desarrollo Humano, Equipo Funcional de Bienestar y Salud, CDM, Cuna Jardín, y CEV.
- 3.- Elaboración de documentación administrativa, técnica y otros de acuerdo a la necesidad de la Gerencia.

- 4.- Coordinar y Supervisar el Control Patrimonial de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 5.- Formulación de informes Técnicos, de Control Interno, de Fiscalización Administrativa y Obras Públicas y/o afines a lo requerido, de acuerdo a la necesidad de la Gerencia.
- 6.- Ejecutar labores de Coordinación por encargo de la Gerencia, con las demás áreas de la entidad municipal.
- 7.- Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Paul Harris 205 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de agosto de 2015 ( Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	*Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. *No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. *No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. * No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso. *No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 07/05/2015 al 20/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 21/05/2015 al 27/05/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2 Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. <b>En sobre Manila A-4 cerrado, indicando:</b> - Código del Servicio CAS al cual postula. - Apellidos y Nombres. Los postulantes solo se podrán presentar a la vez en un proceso de Convocatoria CAS que se encuentre en curso, de lo contrario serán excluidos. <b>(*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección.</b>	Del 21/05/2015 al 27/05/2015 Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos

<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 28/05/2015 al 29/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	01/06/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Paul Harris 205 - San Isidro.	02/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	03/06/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 04/06/2015 10/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 04/06/2015 10/06/2015	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%	50	50
OTRA EVALUACIONES	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	50%	20	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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](http://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:

- 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 selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestos debidamente justificados

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

- 1.- Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

