



**PROCESO CAS Nº 26 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASESOR  
EN DOCUMENTOS DE GESTION**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un ( 01 ) Asesor en Documentos de Gestión

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

Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

**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 como mínimo 04 años en sector público o privado en elaboración de documentos técnicos normativos y de gestión. 2. Acreditar mínimo dos (02) años de experiencia laboral en Entidades Públicas.
Competencias	Responsabilidad, Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar estudios, mínimo grado de Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración, Economía y/o afines,
Cursos y/o estudios de especialización	1.- Egresado de maestría en Gestión Pública o Gubernamental y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.-Conocimiento en Gestión de calidad aplicada a instituciones públicas, así como en mejora de procesos, elaboración de documentos normativos y simplificación administrativa. 2.- Conocimientos relacionados a la elaboración de TUPA. 3.- Conocimiento de Interpretación de la Norma ISO 9001:2008. 4.- Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio o avanzado. 5.- Conocimientos sobre Simplificación Administrativa.

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Formular y/o asesorar en la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y del Tarifario de Servicios de la MSI, en coordinación de las áreas involucradas.
- 2.- Asesorar a las diferentes áreas de la MSI en la actualización de procesos y/o elaboración de propuestas de mejora de procesos.
- 3.- Asesorar y elaborar los documentos normativos internos (manuales de procedimientos, procedimientos, directivas, reglamentos).
- 4.- Asesorar, elaborar y/o actualización de documentos Técnicos de Gestión (ROF, MOF, TUPA, CAP, Manual de Clasificador de cargos).
- 5.- Asesorar en la implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad a través de la norma ISO 9001:2008
- 6.- Asesorar y/o emitir opinión técnica respecto a materias relacionadas en Modernización de la Gestión Pública
- 7.- Otras actividades que disponga la Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Augusto Tamayo N° 180 – piso 8 - 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/. 8,000.00 (Ocho 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	30/01/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	10 días anteriores a la convocatoria	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 16/02/2015 al 20/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - Piso 04, San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula.	Del 16/02/2015 al 20/02/2015 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	23/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	24/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen

5	Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 , piso 8 – San Isidro	25/02/2015	Area solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	26/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 27/02/2015 al 05/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 27/02/2015 al 05/03/2015	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
<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:

- 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 selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

