



PROCESO CAS N° 41 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ( 01 ) un Asistente en monitoreo y seguimiento de programas municipales.

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Regimen Especial del Decreto legislativo 1057 otorga Derechos Laborales.
- N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 años de experiencia laboral en instituciones publicas y/o privadas. 04 años de experiencia como asistente administrativo y/o funciones equivalentes en gobiernos locales.
Competencias	Disposición para el trabajo en equipo, responsable y proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos concluidos en Administración o Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de labores administrativas. Curso de asistente gerencial o recursos humanos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Coordinar y participar en el cumplimiento de las actividades a realizar de los programas municipales.
- 2.- Elaborar los planes de monitoreo y efectuar el seguimiento de los proyectos y/o programas municipales.
- 3.- Analizar la información generada en acuerdo con el plan de monitoreo de proyectos y/o programas.
- 4.- Coordinar con el responsable de proyecto y/o con los miembros de equipo de los programas a fin de emitir los informes correspondientes.



- 5.- Apoyar en el mantenimiento de bases de datos de contactos de personas e instituciones de interés para el desarrollo del programa.
- 6.- Otras funciones que le encargue la Gerenta.

#### 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: 30 de junio de 2015 ( Sujeto a Renovacion)
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres 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	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 23/02/2015 al 06/03/2015	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 09/03/2015 al 13/03/2015	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 09/03/2015 al 13/03/2015 Hora: De 08:30 a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	Del 16/03/2015 al 17/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	18/03/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5 Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	19/03/2015	Area solicitante
6 Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	20/03/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	Del 23/03/2015 al 27/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos



8	Registro del Contrato	Del 23/03/2015 al 27/03/2015	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%	50	50
OTRAS 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)

#### b. Curriculum Vitae

- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente

- Copia de la RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)

- Documento, 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 supuestos debidamente justificados



**IX. DE LAS BONIFICACIONES**

- 1.- Se otorgara una bonificacion 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, obtendran una bonificacion del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos articulos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberan acreditar con la certificacion expedida por CONADIS.

