



**PROCESO CAS N° 67 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria.

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

Gerencia de Fiscalización

**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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Regimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tres (03) años de experiencia general. - Tres (03) años de experiencia como mínimo en el sector público.
Competencias	Responsabilidad, Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos concluidos en Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos de redacción de documentos. - Conocimientos de ofimática nivel Intermedio.

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

Principales funciones a desarrollar:


- 1.- Realizar actividades administrativas en las labores de gestión así como coordinación con las demás áreas de la MSI.
- 2.- Recepción, clasificación y seguimiento de documentos que salen de la Gerencia de Fiscalización.
- 3.- Elaborar y proyectar los memorandums, informes, etc. que requiera la Gerencia.

- 4.- Manejo del Sistema de Trámite Documentario y Archivo - SITDAC, SIGA.
- 5.- Manejar la máquina fotocopidora, fax y Acervo Documentario.
- 6.- Control del reparto de documentos internos de la Gerencia.
- 7.- Atender consultas de Fiscalización en coordinación con otras áreas.
- 8.- Otras actividades que disponga la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Godofredo García N° 375 - 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>- No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.</li> <li>- No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 06/03/2015 al 19/03/2015	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 20/03/2015 al 26/03/2015	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 20/03/2015 al 26/03/2015 Hora: De 08:30 a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

3	Evaluación de la hoja de vida	27/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	30/03/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Godofredo Garcia N° 375 - San Isidro.	31/03/2015	Area solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	31/03/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 01/04/2015 al 09/04/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 01/04/2015 al 09/04/2015	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
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 debidamente justificadas

**IX. DE LAS BONIFICACIONES**

- 1.- Se otorgará 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.

