

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

CAS N° 003-2015-MDMM (Segunda Convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de convocatoria

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE **(01) Apoyo Administrativo.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Decreto legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de C.A.S.
- 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	No menor de 03 meses, de trabajo como Asistente Administrativo.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios Profesionales en Administración de Empresas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diploma en Gestión, Certificado de Secretaria Ejecutiva, cursos en Gestión Pública, curso en SIAF, certificado de Office, certificado de Excel intermedio y Excel avanzado.
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Haber laborado como asistente administrativo. Gozar de buena salud: física-mental. No tener antecedentes penales ni policiales.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apoyo en la descarga del libro de registro (ingreso y remisión) de expedientes en la Gerencia de Administración de la Municipalidad.
- b. Apoyo en la descarga de información en los libros de Registro de Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra.
- c. Apoyo en la derivación de documentos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d. Apoyo en el archivo de Resoluciones, informes, memorandos, hojas de coordinación, proveídos y oficios de la Gerencia de Administración.
- e. Apoyo en el fotocopiado de documentos que se requiera en la Gerencia de Administración.
- f. Apoyo en la descarga del despacho de la Gerencia de Administración.
- g. Otras, que disponga la Gerencia de Administración.

JUSTIFICACION

Con la contratación que se pretende realizar se busca responder a la necesidad de optimizar el servicio que brinda la Gerencia de Administración a sus clientes internos y externos, con respeto de los principios que inspiran el Derecho Administrativo General de celeridad procesal, debido proceso y observando la celeridad procesal, necesaria para brindar un servicio eficaz en la tramitación de los diversos documentos de la Gerencia de Administración; contribuyendo con el objetivo de la Municipalidad de brindar un óptimo servicio. Siendo así necesario convocar a concurso a las personas que cumplan con los requisitos, el perfil profesional y con la experiencia suficiente para desarrollar de manera eficiente el servicio requerido.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa. – Gerencia de Administración
Duración del Contrato	Inicio: A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato. Termina: Hasta el 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 900.00 nuevos soles (incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Lo que por Ley corresponda.

V. 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	Criterios de Evaluación	Puntaje Mínimo
Evaluación Curricular	Conforme al perfil requerido	35
Entrevista Personal	Conforme al perfil requerido	15
Puntaje Mínimo para considerarse ganador		50

Nota la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista final.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la hoja de vida: La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Otra información que resulte conveniente.

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

7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección

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.

7.2. 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.

Nota:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el portal institucional y en el panel de la Municipalidad.
- La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.