



PROCESO CAS N° 128-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03)
PROFESIONALES EN ATENCION AL ADMINISTRADO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Profesionales en Atención al Administrado para orientar, verificar y recepcionar los documentos tributarios, de licencias, catastral, de inspecciones y otros inherentes a la Municipalidad a solicitud de los vecinos, administrados y público en general para ser tramitados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.

1.2 Dependencia solicitante

Secretaría General / Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral realizando funciones similares en municipalidades.
Competencias	Capacidad analítica, compromiso, orientación a resultados, integridad, dinamismo, relaciones públicas, comunicación y aprendizaje continuo.
Formación Académica	Titulado, colegiado y habilitado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Arquitectura o profesión a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	Procedimientos administrativos, tributarios o para edificaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos de Normativa en tributación municipal, licencia de funcionamiento, regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones, transparencia y acceso a la información pública y procedimiento administrativo. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio (Word, Excel) Conocimientos de Ofimática a nivel básico (Powerpoint)

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Orientar a los vecinos, administrados y público en general en la forma de presentación de la documentación para realizar trámites tributarios, de licencias, catastral, de inspecciones y otros inherentes a la Municipalidad.
- Revisar, validar y registrar en el Sistema de Gestión Documental o Sistema Predial los documentos tributarios, de licencias, catastrales, de inspecciones y otros según corresponda, así mismo, derivar a las unidades orgánicas respectivas para su atención de acuerdo a la normativa vigente.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos basados en la norma de calidad ISO 9001:2008 y de los procedimientos internos de la Municipalidad.
- Brindar información sobre el estado de la atención de los documentos tributarios, de licencias, catastral, de inspecciones y otros a solicitud de los administrados.
- Elaborar y presentar los reportes diarios de los documentos recepcionados y sus derivaciones a las diferentes unidades orgánicas.
- Realizar la digitalización de los documentos en general para su registro en el Sistema de Gestión Documental.
- Emitir constancias, certificados o declaraciones relacionados con los trámites tributarios, de licencias, catastral, de inspecciones y otros solicitados por los administrados de acuerdo a la normativa.
- Apoyar en las diferentes actividades organizadas por el Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo.
- Reportar al Responsable o jefe inmediato, todas las novedades relevantes y acciones ejecutadas por el Centro de Control.





IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Secretaría General / Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.
Duración de contrato	Dos (02) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 30 de marzo Al 12 de abril de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	13 de abril de 2016	GRH
SELECCIÓN			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en un folder de manila, de acuerdo al comunicado de información al postulante, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo: APELLIDOS Y NOMBRES: PROCESO CAS N° 128-2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.	Del 13 al 19 de abril al 2016	EFGD
4	Evaluación Curricular	20 de abril de 2016	GRH
5	Publicación de Resultados	21 de abril de 2016	GRH
6	Entrevista Personal Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	22 de abril de 2016	COMITE
7	Publicación de Resultado Final	25 de abril de 2016	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	26 de abril al 02 de mayo de 2016	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.msi.gob.pe

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 Curricular	50 %	50	50
Entrevista Personal	50 %	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Sobre la información consignada en el Currículum Vitae así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta de postulación y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de Currículum Vitae documentado.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

