



PROCESO CAS N° 228-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONAL PARA LA PLANIFICACION DEL COMERCIO EN VIA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Profesional para la planificación del comercio en vía pública, a fin de impulsar y gestionar el reordenamiento del comercio en la vía pública del distrito de San Isidro para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Municipalidad.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

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

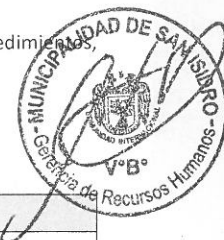
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años como mínimo de experiencia laboral general. Tres (03) años en funciones equivalentes.
Competencias	Adaptabilidad, Trabajo en equipo, planificación, Proactividad, Iniciativa y Compromiso
Formación Académica	Título/Licenciatura en Administración o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Elaboración de base de datos. Conocimientos en tramites documentarios Redacción y/o análisis de documentos Desarrollo ecoamigable o sostenible

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:

- Participar, impulsar y gestionar las acciones que se deriven del reordenamiento del comercio ambulatorio en la vía pública del distrito de San Isidro.
- Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicación, las actualizaciones continuas del sistema de comercio en vía pública.
- Analizar y procesar en una base de datos toda la información que se genere de las gestiones del comercio en vía pública.
- Atender todos los documentos relacionados al Comercio en vía pública y coordinar los procedimientos de autorizaciones que se deriven del comercio en vía pública.
- Contribuir con procesar información correspondiente a los índices de usos de actividades urbanas del distrito de San Isidro y remitir dicha información a la Gerencia de Tecnologías de la Información para cumplimiento de una actividad relacionada a la Meta MEF N° 24 a cargo de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.
- Otras actividades y/o coordinaciones que no estén contempladas en los párrafos precedentes y que surjan durante los procedimientos de procesamiento de información y/o actividades que disponga la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano



IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Autorización y Control Urbano Calle Augusto Tamayo N° 180 San Isidro.
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.



Remuneración mensual	S/ 5,000 (Cinco 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 20 de mayo al 02 de junio de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	03 de junio de 2016	GRH
SELECCIÓN			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Curriculum 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° 228-2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.	Del 03 al 09 de junio de 2016	GRH
4	Evaluación Curricular	10 de junio de 2016	GRH
5	Publicación de Resultado Curricular	13 de junio de 2016	GRH
6	Evaluación Psicológica	14 de junio de 2016	COMITE
7	Entrevista Personal Calle Augusto Tamayo N° 180 San Isidro.	15 de junio de 2016	COMITE
8	Publicación de Resultado Final	16 de junio de 2016	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 17 al 23 de junio de 2016 (*)	GRH

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

(*) El inicio de labores estará supeditado a partir de la suscripción del contrato.

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
Otras Evaluaciones	REFERENCIAL		
Entrevista Personal	50 %	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida: (Etapa de Selección)

Sobre la información consignada en el Curriculum 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 Curriculum Vitae documentado.

7.2. Suscripción de Contrato:

El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Declaración jurada de antecedentes previsionales (Descargar de la web).
- Certificado de Salud (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Ficha o constancia RUC.
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

Nota: En caso que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.

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.