Municipalidad de San Isidro

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS Nº 347-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN ATENCION AL ADMINISTRADO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Atención al Administrado para orientar, verificar, recepcionar y procesar los diversos expedientes y documentos presentados a la Municipalidad, por los administrados y público en general.

1.2 Dependencia solicitante

Subgerencia de Gestión de Riesgos de desastres y Defensa Civil.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 como analista o realizando funciones similares en municipalidades.
Competencias	Capacidad analítica, compromiso, orientación a resultados, integridad, dinamismo, relaciones públicas, comunicación y aprendizaje continuo.
Formación Académica	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Derecho, Arquitectura, Ingeniería civil, Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización relacionados a las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Normativa en Tributación Municipal, Licencia de Edificación, Licencia de Funcionamiento, Ley del Procedimiento Administrativo General, y Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

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:

- Brindar información y orientación técnica al público en general sobre requisitos y trámites que requieran realizar en la Municipalidad; así como del estado de su atención cuando éstos hayan sido iniciados.
- Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de los trámites a realizarse en la entidad, según la normativa vigente, formulando las observaciones que se considere pertinentes.
- Recepcionar, foliar y digitalizar la documentación que ingresa a la Entidad; así como registrarla en el Sistema respectivo y procesarla cuando corresponda.
- Cumplir las metas, procedimientos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y las disposiciones establecidas por la Entidad de acuerdo a sus competencias.
- Elaborar y presentar los reportes diarios de los documentos recepcionados y sus derivaciones a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Emitir constancias y certificados sobre el estado de los diversos trámites solicitados por los administrados, de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil. Calle Godofredo García N° 375 – San Isidro
Duración de contrato	Tres (03) 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.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
V°B°
Gerencia de Recursos Humanos

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 15 al 26 de agosto de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	29 de agosto 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° 347-2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.**	Del 29 de agosto al 05 de setiembre de 2016	EFGD
4	Evaluación Curricular	06 y 07 setiembre de 2016	GRH
5	Publicación de Resultado Curricular	08 setiembre de 2016	GRH
6	**Otras Evaluaciones:** Evaluación Psicológica	09 setiembre de 2016	COMITE
7	**Entrevista Personal**	12 setiembre de 2016	COMITE
8	Publicación de resultados finales	13 setiembre de 2016	GRH
SUSCRIPCION 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 14 al 20 setiembre 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
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 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.

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 médico emitido por el Ministerio 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.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría - 2016(SUNAT).
- 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.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Recursos Humanos - V°B°

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 y Otras debidamente justificadas.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- Conforme al art. 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo 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.

- Conforme al art. 31° de la Ley Nº 29248 y su Reglamento el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tienen el beneficio de una Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

San Isidro, 09 de agosto de 2016

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Recursos Humanos
V°B°