



**PROCESO CAS N° 458-2016-MSI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) un Coordinador de Administración de Personal con la finalidad de supervisar los procesos de administración de personal para dar cumplimiento a la normatividad administrativa y laboral aplicable a los trabajadores de la Municipalidad de San Isidro

**1.2. Dependencia solicitante**

Subgerencia de Administración, Bienestar y Desarrollo de la Gerencia de Recursos Humanos.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo

**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	15 años de experiencia general 12 años de experiencia en funciones similares. 10 años de experiencia en gobiernos locales
Competencias	Responsabilidad, compromiso, orientación a resultados y trabajo en equipo
Formación Académica	Profesional en Administración, Derecho y Psicología y Afines, colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Recursos Humanos y/o Servicio Civil Programa Intensivo para Directivos Públicos Selección de Personal. Gestión Pública. Administración Pública. Derecho Administrativo. Sistema Nacional de Inversión Pública. Contrataciones del Estado. Administración de Gobiernos Locales.
Certificaciones	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Sistemas Administrativos: Recursos Humanos, Contratación Estatal, Planeamiento Estratégico

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:**

- Administrar, supervisar e intervenir en los procesos de contratación de personal
- Supervisar la elaboración y suscripción de contratos laborales, y adendas cuando corresponda.
- Administrar y supervisar el sistema de control de asistencia, permanencia, permisos, descansos, tiempo de compensación y vacaciones del personal.
- Supervisar el proceso de desvinculación de trabajadores, teniendo en cuenta la forma de la extinción de la relación laboral
- Administrar y supervisar el sistema de legajo del personal.
- Supervisar el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, la vinculación y desvinculación del personal
- Emitir informes técnicos respecto a los requerimientos que en material laboral y/o administrativa, efectúen los trabajadores de la Municipalidad de San Isidro
- Las funciones que dada la naturaleza del cargo, disponga el Gerente de Recursos Humanos y el Subgerente.





#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad de San Isidro – Calle Augusto Tamayo 180, San Isidro
Duración de contrato	Seis (06) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	02 al 16 de Diciembre 2016	SAPBD
2	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a>	19 al 23 de Diciembre 2016	SAPBD
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> <b>PROCESO CAS N° 458 - 2016</b> <b>Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.</b>	19 al 23 de Diciembre 2016	SAPBD
4	Evaluación Curricular	26 de Diciembre 2016	SAPBD
5	Publicación de Resultado Curricular	26 de Diciembre 2016	SAPBD
6	Entrevista Personal	27 de Diciembre 2016	Comité
7	Publicación de resultados finales	28 de Diciembre 2016	SAPBD
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	29 de diciembre de 2016 al 04 de enero de 2017	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: [www.msi.gob.pe](http://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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

#### 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.





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

#### 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 habéres.
- 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 dentro del plazo de suscripción de contrato, no podrá suscribir el contrato, procediendo a convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar.

#### VIII. DE LA DECLATORIA 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 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. 31º 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, 01 de Diciembre de 2016.

