Municipalidad de San Isidro

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS Nº 470-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ENCARGADO DE MONITOREO DIGITAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Encargado de Monitoreo Digital para efectuar la búsqueda en medios digitales (Web y redes sociales), noticias e información sobre el distrito y la municipalidad a fin de ser atendida por nuestra institución.

1.2. Dependencia solicitante

Oficina de Comunicaciones e Imagen

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo

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	Dos (02) años de experiencia general Dos (02) años experiencia en funciones similares Un (01) año de experiencia en Municipalidades
Competencias	Creatividad, versatilidad, empático, analítico.
Formación Académica	Profesional Titulado en Periodismo
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Certificaciones	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de diseño gráfico y manejo de programas Adobe (photoshop, Ilustrator, Indesign, premiere pro y after effects) y edición de Wordpress.

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:

- Apoyar en la administración de las cuentas de Twitter e Instagram para la difusión de noticias de interés.
- Elaborar alertas de noticias en redes sociales y medios digitales, para llevar planos de contingencia
- Moderar y atender consultas y/o solicitudes enviadas a las distintas cuentas de redes sociales para generar retroalimentación con la comunidad
- Monitorear interacción en las redes sociales.

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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 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 – Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo

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	15 al 28 de Diciembre 2016	SAPBD
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	29 de Diciembre de 2016 al 04 de enero de 2017	SAPBD
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° 470 - 2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.**	29 de Diciembre de 2016 al 04 de enero de 2017	SAPBD
4	Evaluación Curricular	05 de enero de 2017	SAPBD
5	Publicación de Resultado Curricular	05 de enero de 2017	SAPBD
6	Evaluación Psicológica	06 de enero de 2017	SAPBD
7	Publicación de Cronograma de Entrevista Personal	09 de enero de 2017	SAPBD
8	Entrevista Personal	10 de Enero de 2017	Comité
9	Publicación de resultados finales	11 de Enero de 2017	SAPBD
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 12 al 18 de Enero 2017	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**

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.
- 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.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Subgerencia de Administración Personal, Bienestar y Desarrollo

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 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, 14 de Diciembre de 2016.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Administración
Personal, Bienestar y Desarrollo