BASES DEL PROCESO CAS Nº 135 -2017-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia para apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen el desarrollo operativo de la Gerencia, con eficiencia y responsabilidad para lograr el cumplimiento de los lineamientos establecidos a nivel Institucional.

1.2. Dependencia solicitante

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo, Ciencias de la Comunicación o Administración.
Conocimientos Técnicos	- Sistemas de Trámite Documentario
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- No requiere
Experiencia	- Dos (02) años de experiencia en actividades afines en las funciones a desempañar. - Un (01) año de experiencia en el Sector Publico.
Nacionalidad	-No requiere de Nacionalidad Peruana
Habilidades y Competencias	-Comunicación efectiva, Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Autocontrol, Iniciativa y Cooperación

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Mantener actualizada la agenda de la Gerencia y coordinar las reuniones con los diversos Órganos de la Municipalidad, así como con las diversas Instituciones y/o administrados según corresponda.
2. Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia.
3. Clasificar y coordinar la notificación de documentos a los diversos órganos de la Institución, así como a las diversas Entidades según corresponda.
4. Ordenar, organizar, controlar, resguardar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Gerencia.
5. Atender todas las llamadas telefónicas que ingresen a la Gerencia.
6. Otras actividades que disponga la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, dentro del ámbito de su competencia.

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

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle 21 N° 765-771- Urb. Corpac - San Isidro
Duración de contrato	A partir del inicio de Actividades hasta el 30 de junio de 2017.Renovable en función de necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres 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	FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de bases en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 11 al 26 de abril 2017	**GRH**
Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	27 de abril de 2017	**SAPBD**
Recepción de Currículum Vitae documentado: **Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro** **Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 am a 05:00 pm**	27 de abril al 04 de mayo 2017	**EFGDA**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	05 y 08 de mayo de 2017	**SAPBD**
Resultados de la Evaluación Curricular	09 de mayo de 2017	**SAPBD**
Evaluación Psicológica	10 de mayo de 2017	**SAPBD**
Cronograma de Entrevistas Personales	11 de mayo de 2017	**SAPBD**
Entrevista Personal y elección del candidato idóneo	12 y 15 de mayo de 2017	**COMITÉ DE SELECCION**
Publicación de Resultados Finales	16 de mayo de 2017	**SAPBD**
SUSCRIPCION DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 17 al 23 de mayo de 2017	**GRH**

GRH: Gerencia de Recursos Humanos
SAPBD: Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo
EFGDA: Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo
(*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad.
La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web: http://msi.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/
(**) Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional

VI. EVALUACIONES

En el presente proceso de selección se efectuarán las siguientes actividades:

N°	EVALUACIONES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCION
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	50	Calificación de la documentación de acuerdo al Perfil de Puesto y verificación de las Declaraciones Juradas.
2	Evaluación Psicológica **(*)**	Obligatorio/ Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias señaladas en el Perfil.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	50	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso del candidato a cargo del Comité de Selección
Puntaje Mínimo Aprobatorio : 70 puntos **Puntaje Máximo : 100 puntos** El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal					

(*) El candidato que no se presente a esta evaluación, perderá el derecho de participar en la Entrevista Personal.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto con los documentos presentados en el Currículum Vitae.

El orden de los documentos a presentar son los siguientes:

- Solicitud de Postulante, debidamente suscrito.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.
- Curriculum vitae firmado por el postulante en cada hoja.
- Copia simple de los documentos con los que se cumpla los requisitos mínimos del perfil, firmado por el postulante en cada hoja.

La documentación deberá presentarse dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo en un folder y dentro de un sobre, con el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA CAS N°.....-2017-MSI

PUESTO :

APELLIDOS Y NOMBRES:

Criterios de Evaluación Curricular

APTO: Se considera al postulante que cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y adjunte todas las declaraciones juradas requeridas, a quien se le calificara con **50 puntos**.

NO APTO: Se considera al postulante que NO cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto o no adjunte las declaraciones juradas requeridas, quien no podrá continuar en el proceso.

Los requisitos requeridos serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia.** Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos o adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

  Cuando se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiera formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

- **Formación Académica.** Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de egreso, estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o constancias emitidas por los Centros de Formación Técnica-Profesional. Para el caso de formación escolar se adjuntará certificados de estudios.

  Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.

  En el caso de habilidad profesional, sólo se exigirá la papeleta de habilidad cuando esta situación no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; en este caso el postulante deberá señalar en el Curriculum Vitae a qué colegio profesional pertenece y la página web pertinente.

- **Cursos y/o Programas de Especialización**. Certificados y/o constancias. El curso debe tener no menos de 12 horas de duración. Cuando el curso sea dictado por un ente rector en el ejercicio de sus atribuciones, éste podrá ser mayor a 08 horas.
  Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Podrán tener una duración menor a 90 horas, pero mayor a 80 horas cuando es organizado por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Conocimientos para el Puesto. No requiere ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

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

Asimismo, se verificará la siguiente información del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, **será descalificado**.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).
- Referencias laborales, si se requiriese.

7.2. Evaluación Psicológica: (Etapa de Selección)

Se evalúa las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil de puesto.

Criterios de Evaluación:

- Esta evaluación NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO, siempre que el candidato participe en la evaluación, caso contrario se consignará NO ASISTIÓ, quedando eliminado del proceso de selección.
- Los candidatos que participen en la presente evaluación serán considerados para la Entrevista Personal, determinándose el lugar, fecha y hora en que se realice esta última evaluación.

7.3. Entrevista Personal: (Etapa de Selección)

Se encuentra a cargo del **Comité de Selección** quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

Criterios de Evaluación:

- Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación mínima de veinte (20) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el orden de mérito del Cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.

7.4 Cuadro de Resultados Finales

Criterios de Calificación:

- Se publicará el Cuadro de Resultados Finales considerado únicamente a los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones.
- El Cuadro se efectuará teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones.

A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que consigne tal condición en la Solicitud de Postulante y adjunte copia del documento pertinente.

Los candidatos discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio (70 puntos como mínimo), se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, siempre que consigne tal condición en la Solicitud de Postulante y adjunte copia del documento pertinente.

El **PUNTAJE FINAL** con o sin bonificaciones se obtendrá de la siguiente forma:

PUNTAJE FINAL =	Evaluación Curricular +	Entrevista Personal	**Sin bonificaciones**
PUNTAJE FINAL =	Evaluación Curricular +	Entrevista Personal +	**Bonificación de 10% de la Entrevista Personal por Lic. FFAA**
PUNTAJE FINAL =	Puntaje Total (*)	+	**Bonificación 15% del Puntaje Total por Discapacidad**

(*) Puntaje Total = (Evaluación Curricular +Entrevista Personal)

- El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta, serán considerados como **"GANADOR"**, teniendo en cuenta el número de posiciones convocadas.
- Los candidatos que obtengan como mínimo 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

7.5. Suscripción y Registro de Contrato:

El o los candidatos **GANADORES** deberán presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Gerencia de Recursos Humanos, sito en la Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de Datos Personales, debidamente llenado. (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 de cuenta interbancario (CCI) para el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría – 2016 – SUNAT (opcional).
- 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: -El o los candidatos GANADORES que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, perderá el derecho de suscripción del mismo, dando lugar a que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se convocará al siguiente accesitario según el orden de mérito o se declarará desierto el proceso.

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 de 70 puntos en las evaluaciones 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
- Otros motivos debidamente justificados.

IX. PRECISIONES

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, serán resueltos por la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo o por el Comité de Selección, según corresponda.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Los curriculums vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que **no podrán ser devueltos** ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República

San Isidro, 06 de abril de 2017.

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