# BASES DEL PROCESO CAS Nº 287 - 2017-MSI

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## I. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Administrativo para atender los requerimientos de la Biblioteca Municipal para el cumplimiento de los servicios que ofrece.

### 1.2. Dependencia solicitante

Oficina de Cultura

### 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.
- 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** | - Secundaria Completa |
| **Conocimientos Técnicos** | - Conocimiento de servicio de atención al cliente. |
| **Experiencia** | - Nueve (09) meses de experiencia general, ya sea en el sector público o privado.<br>- Seis (06) meses de experiencia laboral en funciones similares.<br>- Tres (03) meses de experiencia laboral, en el sector público. |
| **Nacionalidad** | No requiere de Nacionalidad Peruana |
| **Habilidades y Competencias** | Atención, empatía, iniciativa , comunicación oral |

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

**Las funciones a desarrollar son:**

1. Brindar atención a los usuarios de la Biblioteca Municipal para uso de la Sala de Lectura, referencia y préstamo de libros.
2. Recopilar documentos del área para la elaboración del archivo vertical.
3. Apoyar en la digitalización para la elaboración de listados bibliográficos.
4. Identificar los textos deteriorados para mantenimiento y reparación.
5. Etiquetar los libros que ingresan a la Biblioteca Municipal para uso del público lector.
6. Otros que le sean asignados.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Gerencia de Recursos Humanos

## IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Calle la República 455 - San Isidro |
| Duración de contrato | A partir del inicio de actividades hasta el 31 de diciembre de 2017.Renovable en función de necesidades institucionales. |

| | |
|---|---|
| Retribución mensual | S/ 1,250.00 ( Mil doscientos cincuenta 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 09 al 20 de octubre 2017 | **GRH** |
| Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe | 23 de octubre de 2017 | **GRH** |
| Recepción de Currículum Vitae documentado: **Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro** **Horario: 08:00 am a 05:00 pm** | Del 23 al 27 de octubre de 2017 | **EFGDA** |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación curricular | 30 y 31 de octubre de 2017 | **GRH** |
| Resultados de la evaluación curricular | 02 de noviembre de 2017 | **GRH** |
| Evaluación psicológica | 03 de noviembre de 2017 | **GRH** |
| Cronograma de entrevistas personales | 06 de noviembre de 2017 | **GRH** |
| Entrevista personal y elección del candidato idóneo | 07 y 08 de noviembre de 2017 | **COMITÉ DE SELECCION** |
| Publicación de resultados finales | 09 de noviembre de 2017 | **GRH** |
| **SUSCRIPCION DE CONTRATO** | | |
| Suscripción del contrato (**) | Del 10 al 16 de noviembre de 2017 | **GRH** |

**GRH:** Gerencia de Recursos Humanos
**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. |

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Gerencia de Recursos Humanos

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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**<br>**Puntaje Máximo : 100 puntos**<br>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 | | | | | |

(*) Esta evaluación es opcional, cuyos resultados son de carácter referencial.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Se verifica con los documentos presentados en el Curriculum Vitae se cumpla los requisitos mínimos del puesto. El Curriculum Vitae y los documentos adjuntos deberán estar foliados en números y letras cronológicamente.

Se debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Currículum vitae simple, 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. Estos deberán presentarse ordenados de acuerdo al Perfil de Puesto (Item II de las bases).
- Declaraciones Juradas y autorizaciones debidamente firmadas.

La documentación deberá presentarse dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos 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**

Se otorga la puntuación máxima sólo a quienes cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto del puesto establecidos en las bases y adjunten las declaraciones juradas requeridas. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

Los requisitos requeridos serán sustentados de la forma siguiente:

– **Experiencia:**

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

Cuando se requiere **formación técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales.

Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se cuenta 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 estudios o notas.
- Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Gerencia de Recursos Humanos

- Para el caso de formación escolar 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 de profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; en este caso el postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que 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 ente rector en el ejercicio de sus atribuciones, éste deberá ser mayor a 08 horas. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos mayor a 80 horas.

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

**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. Otras Evaluaciones: (Etapa de Selección)**

- Se evalúa otras aptitudes del postulante para el puesto requerido. Las pruebas podrán ser físicas, de conocimientos, de habilidades, etc.

**7.4. 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 igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.

**7.5. Cuadro de Resultados Finales**

**Criterios de Calificación:**

- Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerado únicamente de los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones.
- El Cuadro se efectúa 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 se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición.

Los candidatos discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, siempre que se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Gerencia de Recursos Humanos

El puntaje final considerando las bonificaciones se efectuará de la siguiente forma:

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

(*) Sólo si se opta efectuar otras evaluaciones.

- El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como **"GANADOR o GANADORES".**
- Los candidatos que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.
- El o los candidatos ganadores que no presente la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará desierto el proceso.

### 7.6. Suscripción y Registro de Contrato:

El o los candidatos GANADORES deben presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Gerencia de Recursos Humanos, sito en el Jr. 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 (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 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 accesitario.

## 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 los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la evaluación Curricular o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando ninguno de los candidatos no asistan a la Evaluación Psicológica.
- Cuando los candidatos no superen el puntaje mínimo en Otras Evaluaciones.
- Cuando los candidatos no superen el puntaje mínimo en la Entrevista Personal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no se cuente con accesitario o el accesitario no se apersone para la firma del contrato.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Gerencia de Recursos Humanos

**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, es resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos 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 proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.

San isidro, 06 de octubre de 2017

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Recursos Humanos