**BASES DEL PROCESO CAS Nº 19 - 2018-MSI**

**POSTULACIÓN ELECTRONICA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

## I. GENERALIDADES

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

La Municipalidad de San Isidro requiere contratar los servicios de una persona natural para el puesto de un (01) Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información a fin de gestionar, supervisar la ejecución y el mantenimiento de las aplicaciones/sistemas informáticos de la Municipalidad de San Isidro, desarrollados dentro de la Institución y fuera de ella con el fin de garantizar el desarrollo de todas las actividades soportadas en tecnologías de información.

**1.2. Dependencia solicitante:**

Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

**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** | -Titulado en Ing. de Sistemas, Computación o Informática. |
| **Cursos, programas de especialización y/o diplomados** | - Curso : Desarrollo en aplicaciones en Visual Studio Web |
| **Experiencia** | - Ocho (08) años de experiencia general; ya sea en el sector público o privado.<br>- Siete (07) años de experiencia funciones similares o equivalentes.<br>- Cinco (05) años de experiencia laboral en la Administración Pública. |
| **Nacionalidad** | - No requiere de Nacionalidad Peruana |
| **Habilidades y competencias** | - Trabajo en equipo, orientación hacia logro de resultados, capacidad para brindar alternativas de solución, cumplimiento de metas, calidad, capacidad de aprendizaje, gran nivel de orden, disciplina, puntualidad. |

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

**Las funciones a desarrollar son:**

1. Formular propuestas para la implementación de sistemas informáticos.
2. Recomendar la adquisición de software requeridos para el desarrollo de Plan Estratégico de Sistemas de la Municipalidad.
3. Evaluar técnicamente el software existente en la entidad y realizar las adaptaciones o modificaciones requeridas.
4. Realizar investigaciones de nuevos métodos para la sistematización y el procedimiento de la información.
5. Impartir la capacitación en sistemas necesaria para los servidores de la entidad.
6. Supervisar al personal técnico en el mantenimiento, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos.
7. Atender consultas técnicas de los usuarios y personal del área de trabajo.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Gerencia de Recursos Humanos

8. Participar en la elaboración del plan de trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento, así como en la evaluación y definición de las necesidades de capacitación para el personal técnico del área de trabajo.
9. Rendir oportunamente informes periódicos a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
10. Otras actividades que disponga el Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

## IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación<br>Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro |
| Duración de contrato | A partir del inicio de Actividades hasta el 31 de mayo de 2018<br>Renovable en función de necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual | S/ 10,000.00 (Diez 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 22 de enero al 02 de febrero del 2018 | **GRH** |
| Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe | 05 de febrero del 2018 | **GRH** |
| **Postulación Electrónica**<br>Página web: www.msi.gob.pe Link Convocatorias CAS<br>**Horario: 08:00 am a 05:00 pm** | Del 05 al 09 de febrero del 2018 | **SG** |
| **SELECCION** | | |
| Evaluación curricular | Del 12 al 13 de febrero del 2018 | **GRH** |
| Resultados de la evaluación curricular | 14 de febrero del 2018 | **GRH** |
| Evaluación psicológica | Del 15 al 16 de febrero del 2018 | **GRH** |
| Cronograma de entrevistas personales | 19 de febrero del 2018 | **GRH** |
| Entrevista personal y elección del candidato idóneo | Del 20 al 21 de febrero del 2018 | **COMITÉ DE SELECCION** |
| Publicación de resultados finales | 22 de febrero del 2018 | **GRH** |
| **SUSCRIPCION DE CONTRATO** | | |
| Suscripción del Contrato (**) | Del 23 de enero al 01 de marzo de 2018 | **GRH** |

**GRH:** Gerencia de Recursos Humanos
**GTIC:** Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
**(*)** 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

Si en el presente proceso de selección se efectuarán sólo la evaluación curricular, psicológica y entrevista personal, se aplicarán los siguientes criterios:

| 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 |

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Gerencia de Recursos Humanos

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Evaluación Psicológica (*) | Obligatorio /Referencial | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Evaluación de las competencias señaladas en el Perfil de Puesto |
| 3 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 20 | 50 | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso del candidato |
| **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 revisará que con los documentos presentados en el Curriculum Vitae se dé cumplimiento a los requisitos mínimos del puesto. El Curriculum Vitae y los documentos que se adjuntan deberán estar foliados.

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en la plataforma virtual, adjuntándose en archivos PDF los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos exigidos. Página web: www.msi.gob.pe link Convocatorias CAS.

Documentos a adjuntar:

- Archivos en PDF de los documentos con los que se cumpla los requisitos mínimos del perfil, firmado por el postulante en cada hoja.
- Declaraciones Juradas y autorizaciones debidamente firmadas.

**Criterios de Evaluación Curricular**

Se otorgará 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 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 estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o emitidas por los Centros de formación Técnica-Profesional. 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 exigirá 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.

-

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Gerencia de Recursos Humanos

**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.
- Estas evaluaciones o pruebas podrán realizarse a través de la plataforma electrónica de la Municipalidad

**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.
Los candidatos deberán presentarse portando su curriculum vitae documentado ante el Comité de Selección.

**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 publicará el Cuadro de Resultados Finales considerado únicamente de 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 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.
  El puntaje final considerando las bonificaciones se efectuará de la siguiente forma:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 |

- 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 presenten 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.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Gerencia de Recursos Humanos

**7.6. 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 el piso cuarto de la Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae documentado, firmado en cada hoja.
- Ficha de Datos Personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Declaración Jurada de antecedentes previsionales.
- Certificado de Salud (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un recibo 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:** 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 asista 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.

**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 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, 18 de enero de 2018

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Recursos Humanos