BASES DEL PROCESO CAS Nº 468-2019-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DEL MODULO DE PRENSA DEL COED

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a Responsable del Módulo de Prensa del COED para la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

1.2. Dependencia solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres

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° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza aprobación de Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Egresado en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social
Conocimientos Técnicos	Conocimiento de la Ley N° 29664 y su reglamento. Ofimática nivel básico Inglés nivel básico
Cursos, programas de Especialización y/ o diplomados	No aplica
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año de experiencia en la función o materia, de los cuales seis (06) meses en el sector público. Experiencia en el nivel mínimo de auxiliar o asistente
Habilidades o competencias	Alto sentido de responsabilidad, comunicación, disposición de trabajo en equipo y bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Realizar el monitoreo y seguimiento que producen los diferentes medios de comunicación y redes sociales sobre peligros, emergencias y desastres.

2. Sistematizar información bibliográfica y/o periodística sobre peligros, riesgos y vulnerabilidades a nivel de distrito y/o regional.
3. Elaborar notas de prensa y material para su difusión, así como recomendaciones para su difusión a la población, previa coordinación y revisión del Evaluador.
4. Apoyar en la elaboración de bitácoras, resúmenes ejecutivos y otros productos durante su servicio, para informar al Coordinador COED.
5. Realizar el seguimiento a las incidencias y/o situaciones de emergencia que se pueden presentar en el distrito.
6. Trasladarse a cualquier punto del distrito a realizar la verificación de daños y/o necesidades, de presentarse alguna emergencia.
7. Otras actividades que designe la Gerencia.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Central de la Municipalidad de San Isidro, ubicado en la calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro o la sede que se le asigne.
Duración de contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por dos (2) meses. Renovable en función de necesidades de la entidad.
Retribución mensual	S/.2,500.00 (Dos Mil quinientos con 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 V°B° Gerencia de Recursos Humanos

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 y en la página web: www.munisanisidro.gob.pe link Convocatoria CAS	22 de agosto al 06 de setiembre de 2019	**GRH**
Postulación Física: Recepción de Currículum Vitae documentado **Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro** – Horario: 08:00 am a 05:00 pm	09 de setiembre de 2019	**Mesa de Partes**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	10 de setiembre de 2019	**GRH**
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	11 de setiembre de 2019	**GRH**
Entrevista Personal	12 de setiembre de 2019	**Comité de Selección**
Publicación de Resultados Finales	13 de setiembre de 2019	**GRH**
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato (los primeros 05 días hábiles después de ser publicados los resultados(**)	16 al 20 de setiembre de 2019	**GRH**

GRH: Gerencia de Recursos Humanos

(*) 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://munisanisidro.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 solo la evaluación curricular, psicológica y entrevista personal, se aplicarán los siguientes criterios:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50.00	50.00	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto.
2	Evaluación Psicológica (*)	Obligatoria / Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias señaladas en el perfil de puesto.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	20.00	50.00	Evaluación de conocimientos habilidades, competencias ética y compromiso del candidato.
Puntaje Mínimo Aprobatorio : 70.00 puntos // Puntaje máximo: 100 puntos El cuadro de méritos se elaborará solo 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.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO V°B° Gerencia de Recursos Humanos

En el caso que se efectúen además de las citadas evaluaciones otras evaluaciones se aplicará el siguiente criterio:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40.00	40.00	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto.
2	Evaluación Psicológica(*)	Obligatoria / Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias señaladas en el perfil de puesto.
3	Otras evaluaciones	Eliminatorio	14.00	20.00	Conocimientos y habilidades
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	20.00	40.00	Evaluación de competencias ética y compromiso del candidato.
Puntaje Mínimo Aprobatorio : 74.00 puntos // Puntaje Máximo: 100 puntos					

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

VII. DOCUMENTOS 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 de puesto. El *Curriculum Vitae* y los documentos adjuntos deberán estar foliados en números y letras cronológicamente.

Se debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos.

- *Curriculum 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 puestos (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 rotulo:

CONVOCATORIA CAS N°.....-2019-MSI

PUESTO :

APELLIDOS Y NOMBRES:

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Recursos Humanos - V°B°

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 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 serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia**. Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, ordenes de servicios, 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 (solo 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. 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 caso de habilidad profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía 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. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los programas de especialización o diplomados deben tener una duración no menor de 90 horas. Pueden tener una duración de 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- **Conocimiento para el Puesto**. No requieren 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.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO V°B° Gerencia de Recursos Humanos

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 al 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 considerando únicamente a 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.

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

PUNTAJE FINAL =	Evaluación Curricular Otras Eval. (*) +	+ Entrevista Personal +	Bonificación de 10% de la entrevista Personal por 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.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO V°B° Gerencia de Recursos Humanos

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 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 (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 — SUNAT del ejercicio correspondiente (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.

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.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO V°B° Gerencia de Recursos Humanos

San Isidro, 03 de setiembre de 2019