



PROCESO CAS N° 224 - 2015

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Asistente Técnico Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones / Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1.- Dos (02) años de experiencia laboral mínima. 2.- Un (01) año de experiencia en temas inherentes a la función del área. 3.- Experiencia en el sector público.
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Planificación, Autocontrol, Iniciativa y Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachilleres o Titulados en Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.- Conocimientos del Sistema de Trámite Documentario. 2.- Conocimiento de Logística y/o Recursos Humanos. 3.- Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Elaborar propuesta, evaluar y/o modificar el Plan Operativo (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) de la Subgerencia, de las actividades que permitan atender las solicitudes de licencia de edificación.

- 2.- Elaborar el Cuadro de Necesidades coordinando su modificación cuando corresponda, así como elaboración de requerimientos y conformidad de compra y/o servicios, con relación a las actividades vinculadas para atender las solicitudes de licencia de edificación.
- 3.- Elaborar la proyección de ingresos, realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, revisar y validar las notas de modificación, así como preparar informes que sustenten la modificación y/o ampliación presupuestal requerida, con relación a las actividades vinculadas para atender las solicitudes de licencia de edificación.
- 4.- Elaborar el informe mensual sobre costos ABC, estadísticas de ejecución internas y las requeridas por entidades externas así como las establecida en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 en los plazos establecidos, con relación a las actividades vinculadas para atender las solicitudes de licencia de edificación.
- 5.- Elaborar los informes de gestión requeridos debidamente sustentados, con relación a las actividades vinculadas para atender las solicitudes de licencia de edificación.
- 6.- Elaborar las planillas de pagos del personal CAS, vinculados a atender las solicitudes de licencia de edificación.
- 7.- Coordinar y realizar el seguimiento de la administrativa para su atención en los plazos establecidos, accesos a la información pública o requerimientos del Órgano de Control Institucional de la MSI, con relación a las actividades vinculadas para atender las solicitudes de licencia de edificación.
- 8.- Cumplir con los objetivos, procedimientos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008, en lo que corresponda, con relación a las actividades vinculadas para atender las solicitudes de licencia de edificación.
- 9.- Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que emita la Municipalidad de San Isidro, así como las instructivas de la Subgerencia, en lo que le corresponda.
- 10.- Otras actividades que disponga la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Augusto Tamayo 180 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de agosto de 2015 (Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 3,050.00 (Tres Mil Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	*Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. *No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. *No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. * No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso. *No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 11/05/2015 al 22/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 25/05/2015 al 29/05/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2	Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando: - Código del Servicio CAS al cual postula. - Apellidos y Nombres. Los postulantes solo se podrán presentar a la vez en un proceso de Convocatoria CAS que se encuentre en curso, de lo contrario serán excluidos. (*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección.	Del 25/05/2015 al 29/05/2015 Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 01/06/2015 al 02/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	03/06/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo 180 - San Isidro.	04/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	05/06/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 08/06/2015 12/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 08/06/2015 12/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos

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 DE LA HOJA DE VIDA	50%	50	50
OTRA EVALUACIONES	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

En el siguiente orden:

- a. Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS)
- b. Curriculum Vitae
- c. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- d. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- e. Sustento, correspondiente al perfil mínimo (copia simple)
 - Formación Profesional
 - Experiencia
 - Cursos y/o estudios especializados

3. Otra información que resulte conveniente:

El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:

- a. Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- b. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- c. Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestos debidamente justificados

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- 1.- Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

