



PROCESO CAS Nº 94 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA PROGRAMADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Analista Programador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo Funcional de Desarrollo de Sistemas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

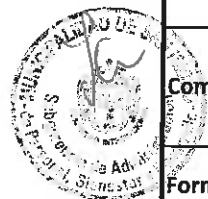
Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Regimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	– Acreditar mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral. – Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desarrollo de Sistemas de Información en el Sector Público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Orientación al logro de objetivos, Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, capacidades de análisis, Planificación y
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Ingeniería de Computación y Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	– Cursos de capacitación en Net u Oracle. – Conocimientos en Visual Basic 6.0.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	– Conocimientos avanzados en JavaScript y AJAX y estándares W3C (Jquery, HTML5 y CSS3), Heramientas de diseño y Modelados de Datos Toad Data Modeler, Erwin o Rational Data Architect. – Conocimientos de Ofimática - Avanzado



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Desarrollar, implementar y gestionar en coordinación con el jefe de Equipo Funcional y la Gerencia de Proyectos de Información y Comunicaciones (TICs) en neficio de la municipalidad con el menor costo total de implementación. (TCO)
- 2.- Realizar actividades de analisis, diseño, implementación y despliegue de sistemas de información de la Municipalidad que se le encargue.
- 3.- Integrar equipos de coordinación para la implementación de mejorar en los Sistemas de Información existentes adecuándolos y orientándolos a mejorar los procesos municipales.
- 4.- Desarrollar y realizar actividades de mantenimiento en los Sistemas de Información de la Municipalidad que se le encargue.
- 5.- Brindar asesoría y asistencia tecnica en temas de su especialidad al equipo de Desarrolladores de la Municipalidad de San Isidro para te,as relacionados en desarrollo y migración de aplicaciones informáticas de acuerdo a las nuevas tendencias tecnologicas.
- 6.- Desarrollar librerias de clases, componentes y controles reutilizados por los sistemas web.
- 7.- Resolución de Incidencias de los Sistemas Desarrollados (TICs) a su cargo.
- 8.- Elaboración de Documentación de análisis y diseño en el desarrollo de Sistemas de Información (TICs).
- 9.- Realizar pruebas de los Sistemas a desarrollar y capacitacion en los Sistemas de Información.
- 10.- Otras actividades relacionadas que por disposición expresa disponga la Gerencia de Tecnologías de Información de Comunicación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Augusto Tamayo N° 180, Piso 6 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 30 de junio de 2015. (Sujeto a Renovacion)
Remuneración mensual	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos 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	09/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 11/03/2015 al 24/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 25/03/2015 al 31/03/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula.	Del 25/03/2015 al 31/03/2015 Hora: De 08:30 a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 01/04/2015 al 06/04/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	07/04/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Godofredo Garcia N° 375 - San Isidro.	08/04/2015	Area solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	09/04/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 10/04/2015 al 16/04/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 10/04/2015 al 16/04/2015	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
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:

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional www.msi.gob.pe Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- 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 debidamente justificadas

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- 1.- Se otorgará 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.

