

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS N° 01 / CONV. Nro. 11-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Encargado del Centro Cultural de San Borja

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de **01 - Encargado del Centro Cultural de San Borja**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Participación Vecinal - Unidad de Educación Cultura y Turismo
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Gestión Municipal, en áreas afines a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Liderazgo / Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Administración, Turismo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Capacitaciones referentes a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de la normativa vigente en el Sector Público / Conocimiento de office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Centro Cultural para brindar un servicio óptimo al usuario.
2. Promover el desarrollo de actividades y eventos culturales, así como la asistencia a exposiciones, espectáculos y presentaciones, que se realicen de acuerdo a lo estipulado en el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Educación, Cultura y Turismo.
3. Supervisar las actividades del personal a su cargo para brindar un servicio de calidad al usuario.
4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de manera oportuna, para cumplir con las actividades y acciones planificadas.
5. Informar periódicamente de las actividades a la Unidad de Educación, Cultura y Turismo y elaborar cuadros estadísticos de talleres mensuales reportando el ingreso de dinero diario.
6. Otras funciones inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.01.2017 Término : 31.01.2017
Remuneración	S/ 2,250.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 02 / CONV. Nro. 11-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones ITSE -BASICA

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de 01 - Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones ITSE -BASICA
6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Fiscalización – Unidad de Defensa Civil
7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
8. 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia en Gestión Municipal. Experiencia mínima no menor a tres (03) años como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básicas.
Competencias (2)	Capacidad de análisis, puntualidad, calidad, eficiencia, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo, centrado en objetivos y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	De preferencia estudios superiores en Ingeniería, Arquitectura y/o Técnicos .
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos indispensables de actualización de Defensa Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en Gestión de Riesgo y Desastres/ Estar acreditado por el CENEPRED , según el D:S: N° 058-2014-PCM.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad en Edificaciones dentro del distrito, a fin de obtener Certificados de Seguridad en Defensa Civil.
- Elaborar informes técnicos como resultado de las inspecciones a fin de elaborar los Certificados de Seguridad.
- Brindar asesoramiento y capacitación en prevención y seguridad dentro de la Entidad y otras instituciones dentro del distrito.
- Evaluar daños y analizar necesidades de productos de una emergencia y/o desastre (dentro del distrito), realizando el registro en SINPAD.
- Apoyo a los otros distritos de ser necesario, por disposición del Alcalde, Presidente de la Plataforma y grupo de trabajo (en caso ocurriera un sismo de gran intensidad)
- Brindar apoyo en operativos relacionados con Defensa Civil (Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones) con el fin de prevenir daños a la salud y la vida humana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.01.2017 Término : 31.01.2017
Remuneración	S/ 2,500.00 (Soles).

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS N° 03 / CONV. Nro. 11-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Especialista Multifunción de la Plataforma de Atención

I. GENERALIDADES

9. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de **01 - Especialista Multifunción de la Plataforma de Atención**
10. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Secretaría General – Unidad de Administración Documentaria y Archivo
11. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
12. 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de tres (03) meses en atención al público.
Competencias (2)	Responsabilidad/ Honestidad/ Puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios universitarios en curso o concluidos en Ingeniería Geográfica o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o Capacitaciones referentes a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	De preferencia con conocimientos de Ofimática. Conocimiento del manejo de documentos de una Corporación Municipal. Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- **Atender los trámites que se desarrollan en la Plataforma y que correspondan al servicio asignado.**
- **Orientar sobre los requisitos e información contenida en el TUPA de la Corporación, para la tramitación de los procedimientos del servicio asignado.**
- **Informar y reportar sobre el desarrollo de sus funciones y atenciones realizadas a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.**
- **Cumplir con los demás servicios que le asigne el Gerente o jefe de la Unidad.**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.01.2017 Término : 31.01.2017
Remuneración	S/ 2,000.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 04 / CONV. Nro. 11-2016
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Técnico Catastral

I. GENERALIDADES

13. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de **01 - Técnico Catastral**
14. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Desarrollo Urbano – Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
15. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
16. 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia no menor a tres (03) años en el área de catastro. Experiencia no menor a cuatro (04) años en Gestión Pública.
Competencias (2)	Honestidad/ Responsabilidad / Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Ingeniería Geográfica.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o Capacitaciones referentes a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en Resolución de Expedientes y Correspondencias. Conocimientos en Autocad, GIS y Geoconcept.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- **Evaluar y atender los expedientes y/o correspondencias que ingresan a la Unidad Orgánica determinando las prioridades, según lo establecido en el TUPA vigente.**
- **Elaborar, modificar y actualizar la base cartográfica referente a la información urbana (manzanas y lotes) y la infraestructura urbana (espacios públicos)**
- **Emitir propuestas para actualizar la base del Sistema de Gestión Interna Smart GIS, de acuerdo a las solicitudes de la ciudadanía y/o a las unidades orgánicas de la Municipalidad.**
- **Elaborar informes, memorándums, oficios y documentación diversa solicitada por la unidad orgánica.**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.01.2017 Término : 31.01.2017
Remuneración	S/ 2,500.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 05 / CONV. Nro. 11-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Coordinador (a) del Equipo Funcional para Plataforma de Atención al Ciudadano.

I. GENERALIDADES

17. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de 01 - Coordinador (a) del Equipo Funcional para Plataforma de Atención al Ciudadano.
18. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia Municipal.
19. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
20. 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia y participación acreditada en procesos de certificación en sistemas de gestión de la calidad. Experiencia acreditada en la gestión de Proceso de Atención al Ciudadano y/o Plataforma, mínimo 04 años. Experiencia acreditada en procedimientos de gestión archivística, mínimo 04 años. Experiencia no menor de ocho años en gobiernos locales.
Competencias (2)	Liderazgo/ Pensamiento Estratégico/ Desarrollo de Equipo/ Orientación a los Resultados/ Empowermet.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional abogado (a) colegiado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudios de postgrado en Gestión Pública concluidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	De preferencia conocimientos del puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y administrar el proceso de Atención al Ciudadano y aseguradora de la Calidad de la Plataforma de Atención en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Certificación ISO vigente.
- Efectuar la evaluación y supervisar del rendimiento, medición y análisis de indicadores y/o atención de satisfacción de la calidad en los servicios de atención al ciudadano en Plataforma.
- Proponer acciones de Mejora Continua en la Plataforma de Atención al Ciudadano.
- Administrar la gestión de atención al ciudadano en plataforma concordante con la gestión eficaz de la administración documentaría, así como también, de la orientación en general de los servicios municipales.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos administrativos para el eficiente servicio de atención al ciudadano en plataforma.
- Proponer y gestionar convenios de cooperación interinstitucional para la gestión de la atención al ciudadano en plataforma.
- Otras funciones de su competencia que le designe el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.01.2017 Término : 31.01.2017
Remuneración	S/ 11,000.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		01.DIC.2016	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA			
1	"Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N° 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	Del 20.DIC al 26.DIC.2016	Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico/a la siguiente dirección: Av. Joaquín Madrid N° 200 Urb. Papa Juan XXIII- San Borja.	26.DIC.2016 Hora: de 8:00 a 17:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27.DIC.2016	Unidad de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal Web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N° 200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja."	28.DIC2016	Gerencia de Tecnología de la Información
5	"Entrevista Lugar: Av. Joaquín Madrid N° 200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja"	29.DIC.2016 de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas."	Unidad de Recursos Humanos y el área Solicitante.
6	"Publicación de resultado final en el portal Web Institucional y periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N° 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja"	30. DIC.2016	Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Unidad 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 (*)	%		
a. Experiencia	35%		35 Puntos
b. Formación Profesional	15%		15 Puntos
c. Conocimientos	10%	--	10 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%		60 Puntos
ENTREVISTA	40%	25 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	---	100 Puntos

El puntaje mínimo aprobatorio es de ochenta y cinco (85) puntos

(*)

(((*)) Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida, los términos de referencia obtendrán un puntaje de sesenta (60) puntos.

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:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios con el Estado (DJ-001)
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Declaración Jurada Ley 28970 – REDAM
- Publicado en la página Web institucional.

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

CONSIDERACIONES PERTINENTES.-

1. El postulante podrá presentarse sólo a una Convocatoria del Proceso de Selección, caso contrario no será evaluado en ninguno.
2. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
3. Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal www.munisanborja.gob.pe.
4. En la etapa de Entrevista Personal, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248; por otro lado las personas con Discapacidad, deberán acreditar su condición con la certificación expedida por el CONADIS (Ley 28164).
5. Luego de la fecha de publicación de los resultados finales, los postulantes que fueron declarados No Aptos o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar la Hoja de vida con la documentación sustentatoria, la segunda semana del mes, teniendo un plazo de treinta (30) días para recoger dicha documentación, caso contrario se procederá a eliminarla.