



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 02-2017-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR DEL DESPACHO DE ALCALDIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor del Despacho de Alcaldía.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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 N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	-Experiencia laboral general mínima de diez (10) años, en entidad pública. - Experiencia laboral específica mínima de ocho (08) años, en labores de gestión pública, en cargos gerenciales, de dirección o sub dirección en entidades públicas.
<b>Competencias</b>	- Experiencia en definición de estrategias de gestión pública. - Capacidad de liderar trabajos en equipo. - Habilidades negociadoras de gestión y administración, orientados hacia el logro de resultados organizacionales. - Dominio de las actividades de gestión pública. - Solvencia ética y moral.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Formación académica universitaria. - En Economía, Contabilidad, Administración o afines, con Colegiatura y Habilitación Vigente. - Con Maestría en Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Programa de Especialización en Gestión y Finanzas Públicas. - Diplomado en Gestión y Administración Pública. - Diplomado en Gestión Estratégica para Instituciones Públicas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión de Riesgos.</li> <li>- Diplomado en Comercio Exterior para PYMES.</li> <li>- Curso Formulación de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>- Curso Construcción e Interpretación de Indicadores Económicos y Sociales.</li> <li>- Curso Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales y Productivos de Inversión Pública.</li> <li>- Curso Planeamiento Estratégico Avanzado.</li> <li>- Curso Actualización en el Diseño y Evaluación de Proyectos - Uso del Marco Lógico.</li> <li>- Curso Analista Financiero.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y dominio de Ofimática, Microsoft Office XP, Lotus Note, Word, Excel, Power Point, FOXPRO, DOS-CUATRO PRO y Diseño Gráfico Publicitario.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser peruano de nacimiento.</li> <li>- No tener juicio con el Estado.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Alcaldía las actividades del proceso de formulación y/o actualización de políticas en el ámbito técnico y social de la Municipalidad.
- Asesorar a la Alcaldía en la toma de decisiones ejecutivas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
- Asesorar la gestión ante organismos públicos, entidades cooperantes nacionales y extranjeras el financiamiento de los Proyectos priorizados.
- Asesorar la coordinación con las instituciones, entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, así como misiones de cooperación técnica internacional, con el visto bueno del Alcalde.
- Asesorar a la Alcaldía en la formulación de proyectos de ordenanza municipal.
- Asistir y asesorar a la Alcaldía en las entrevistas, reuniones y demás actividades de comunicación e imagen.
- Asesorar a la Alcaldía en funciones inherentes a su función.
- Asistir al Alcalde en las actividades y funciones que le encomiende.
- Coordinar permanentemente las acciones de las diferentes actividades, con la Gerencia Municipal.
- Realizar actividades administrativas referidas a las labores de gestión así como a la coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Alcalde, relacionadas al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 10,130.00 (Diez mil ciento treinta y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21/02/2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	22/02/2017 al 07/03/2017	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	08/03/2017 al 14/03/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	15/03/2017	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	16/03/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	17/03/2017	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	20/03/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	21/03/2017	Sub Gerencia 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) **Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

### 3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

#### Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 22 de febrero del 2017.