



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 029-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Especialista de Administración

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

Gerencia de Administración

#### 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general, no menor a 20 años, en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia laboral específica, mínimo de 15 años, como gestor organizacional, gestor administrativo, gestor logístico u otras funciones relacionadas a la función administrativa, en gobierno local.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad conceptual y de análisis.</li><li>- Pro activo y prospectivo.</li><li>- Capacidad de Negociación.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Tolerancia a la presión.</li><li>- No tener juicio con el estado.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formación académica universitaria.</li><li>- Titulado de la carrera de Administración, Ingeniería o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de Maestría en Gestión Pública.</li><li>- Maestría en Administración.</li><li>- Estudios de Planeamiento Estratégico en la Gestión Pública.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información gerencial.</li> <li>- Elaboración de proyectos de inversión bajo la metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas administrativos para el manejo de Gestión y Dirección de Instituciones Privadas y Gobiernos Locales y/o Gubernamentales.</li> <li>- Ley del Procedimiento administrativo General.</li> <li>- Conocimiento y dominio del ofimática, a nivel usuario (MS – Word, Excel, MS-PowerPoint).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito administrativo de la entidad.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de la especialidad, relativos en la función administrativa.
- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializados, en los sistemas administrativos del corporativo.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al sistema administrativo de la entidad.
- Participar en el diseño, elaboración y aprobación de instrumentos y herramientas de gestión, para la mejora de la gestión administrativa de la entidad.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo inherentes a la función administrativa.
- Asesorar en asuntos especializados en la función administrativa propias de la gerencia.
- Revisar y absolver consultas internas y externas, así como emitir informes administrativos y de gestión sobre asuntos referidos a los sistemas administrativos del corporativo.
- Proponer las medidas de control y supervisión que los casos que ameriten, así como las medidas que corresponda, en la ejecución de los procesos administrativos.
- Formular directivas internas relacionados a los sistemas administrativos.
- Formular resoluciones relacionadas al funcionamiento administrativo del corporativo.
- Ejecutar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por el Gerente de Administración.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Administración
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil 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	18/02/2016	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>	19/02/2016 al 03/03/2016	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	04/03/2016 al 10/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	11/03/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	14/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	15/03/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	16/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	17/03/2016	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 (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- 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, 19 de febrero del 2016.