



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 048-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR GENERAL DE PLATAFORMA DE ATENCION AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador General de Plataforma de Atención al Ciudadano

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Trámite y Archivo

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general, mínima de diez (10) años, en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica, mínima de ocho (08) años, en labores de atención al Contribuyente (MAC), atención de documentos de Estados Civiles o labores relacionadas al puesto convocado, en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica, mínima de cinco (05) años, en labores de atención al Contribuyente (MAC) o labores relacionadas al puesto convocado, en gobierno local.- Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año como Coordinador, Administrador, Fedatario Titular o Jefe de área, en labores relacionadas a la atención al ciudadano, en gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Orientación al servicio.- Responsabilidad.- Comunicación efectiva, facilidad de palabra, ser cortés, buen trato.- Trabajo en Equipo, y capacidad de trabajo bajo presión.- Iniciativa-Proactividad, capacidad resolutive.- Comportamiento ético.- Disposición para aprender.

	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Interpersonales y manejo de conflictos. - Adaptación al cambio. - Capacidad de gestión, Liderazgo, Toma de Decisiones, Solución de problemas, orientado a resultados. - Planificación y Organización. - Supervisión, Manejo de personal, Control Administrativo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Formación académica universitaria o de profesional técnico. - Profesional Titulado en Administración, Ingenierías, Educación, Derecho o carrera afín al puesto convocado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Administración de Archivos Municipales. - Calidad en el Servicio y Atención al Cliente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Técnicas Archivísticas. - Conocimiento de manejo y administración de aplicativos municipales. - Conocimiento de atención y calidad al usuario. - Conocimiento de Calidad en la atención al Contribuyente. - Conocimiento de delitos contra la administración pública. - Conocimiento de manejo del Sistema de Trámite Documentario-SISTDOC. - Conocimiento de Office (Word, Excel, Power Point), a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades operativas y recursos asignados a su unidad funcional (Centro MAC), velando por su óptimo funcionamiento.
- Representar institucionalmente a su unidad funcional con responsabilidad técnica y administrativa sobre la ejecución de todos los servicios, documentos y atenciones realizadas.
- Planificar y ejecutar las actividades que permitan alcanzar los objetivos de su unidad funcional, en coordinación con los representantes de las entidades asociadas, según las directivas establecidas por la MLV.
- Gestionar los presupuestos y determinar los costos de su unidad funcional, coordinando con las entidades asociadas los costos de cada una de las plataformas de servicios.
- Proponer servicios complementarios o que mejoren la atención en plataforma (ampliación, adición o supresión de algún servicio) e informarlo a instancias superiores para su aprobación según corresponda. Así como proponer las estrategias que permitan lograr la mejora continua de los procesos.
- Proponer la incorporación de nuevas entidades a su unidad funcional
- Realizar el control del personal contratado y del cumplimiento de las reglas y lineamientos de la unidad funcional por los servidores de las entidades de servicio en coordinación con los responsables de las entidades.
- Coordinar con los responsables de las entidades asociadas, el cumplimiento del plazo de entrega de documentos y la solución a los problemas de operación presentados.
- Promover y coordinar la preparación constante de los servidores de la unidad funcional, mediante el desarrollo de charlas de capacitación u otros.
- Proponer a la Subgerencia, la implementación de procedimientos que optimice la atención en la unidad funcional.
- Formular, programar los requerimientos de bienes y servicios; y ejecutar el control administrativo de la unidad funcional.

- Coordinar y controlar la realización de mantenimiento preventivo, así como correctivo de instalaciones físicas, equipamientos y bienes muebles de su unidad funcional.
- Coordinar y controlar los reportes de espera y atención al público, garantizando el óptimo desempeño del área de plataforma (personal y sistema de cómputo), así como manteniendo de manera adecuada la realización de administrados y terminalistas.
- Revisar el cumplimiento de procedimientos de atención al público, de acuerdo a los esquemas de calidad y mejora continua implantados.
- Asegurar las competencias genéricas como las específicas para el cumplimiento de las funciones del personal, coordinando reuniones de trabajo periódicas con el personal de la unidad funcional.
- Gestionar el cumplimiento de los estándares de calidad, participar en el desarrollo del cronograma de auditorías internas, evaluación de resultados, detección de necesidades, proponer planes de acciones correctivas y preventivas, coordinar con los responsables de las entidades asociadas la calidad en el servicio y desempeño de los servidores de la unidad funcional.
- Llevar a cabo el control, almacenamiento y distribución de materiales diversos de acuerdo a los patrones de uso establecidos.
- Realizar las demás funciones relacionadas al puesto, que la instancia superior inmediata le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Trámite y Archivo
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos 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	21/03/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	22/03/2016 al 06/04/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
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	07/04/2016 al 13/04/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	14/04/2016	Comisión Evaluadora

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	15/04/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	18/04/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	19/04/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	20/04/2016	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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, 21 de marzo del 2016.