



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 064-2015-MLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Especialista de Recursos Humanos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

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 de 30 años, ya sea en el sector público o privado.- Nivel mínimo de puesto, como experiencia, ya sea en el sector público o privado, de Analista/Especialista.- Experiencia laboral específica de 15 años, como gestor organizacional, administrando recursos humanos, logísticos y otros, ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 15 años, como gestor de sistemas o informático, planificando, desarrollando e implantando sistemas de recursos humanos, administrativos y otros, ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 5 años, en labores de Organización y Métodos, ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 4 años, como especialista de recursos humanos, desarrollo del potencial humano y/o puestos con funciones equivalentes, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad conceptual y de análisis.

	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad/Innovación, proactivo y prospectivo. - Empatía y capacidades de negociación. - Iniciativa. - Trabajo en equipo. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Formación académica universitaria. - Bachiller o titulado de carreras de Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Psicología o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Administración general. - Planeamiento Estratégico para el Sector Público. - Gestión del Recurso Humano por Competencias. - Planeamiento Estratégico Educativo. - Administración Gerencial para mejorar la Calidad Educativa. - Proceso de Tránsito al Régimen de la Ley del Servicio Civil (SERVIR). Otros cursos relacionados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30057 y su reglamentación. - Decretos Legislativos 276, 728 y 1057, y reglamentaciones. - Formulación de Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado -PDP. - Lineamientos para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil. - Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al ámbito normado por SERVIR. Conocimiento y dominio de ofimática (MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar, proponer, monitorear, controlar y evaluar la adecuación de procesos, normatividad, actividades y acciones al nuevo régimen vigente de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamentación.
- Planificar, organizar, coordinar, y controlar el desarrollo de los lineamientos de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, de acuerdo a la Ley N° 30057.
- Analizar y elaborar proyectos de estrategias, políticas, reglamentos, planes, directivas, procedimientos y/o informes técnicos, en materia de servicio civil y gestión de recursos humanos para la implementación de los subsistemas y procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Participar en el diseño, elaboración y aprobación de instrumentos y herramientas de gestión de Recursos Humanos, validando y retroalimentando el contenido de los instrumentos.
- Planificar, analizar, diseñar e implementar el Perfil de Puestos, como la administración de puestos.
- Planificar y coordinar la programación y disponibilidad presupuestal, de los requerimientos de puestos bajo la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Participar en la elaboración, implementación y monitoreo del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, así como Supervisar, controlar y evaluar la ejecución del plan.

- Desarrollar contenidos en temas de gestión de Recursos Humanos del sector público para planificar acciones de capacitaciones de los gestores de Recursos Humanos, a fin estén debidamente preparados para los censos y procesos de diagnóstico que realiza SERVIR.
- Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de acciones de inducción y comunicación interna, mejora del clima organizacional, cambio cultural, que aseguren óptimas relaciones humanas y sociales del personal de la MLV.
- Planificar, organizar, coordinar y desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño de la Gestión del Rendimiento, analizar los resultados y elaborar los respectivos informes.
- Apoyar en el planeamiento, organización y conducción de actividades de bienestar y asistencia social, cultural, recreacional, salud, física mental a los trabajadores, ejecutando el correspondiente control y evaluación del grado de satisfacción de las actividades ejecutadas.
- Analizar y apoyar en el diseño y proyecto de las estrategias y normas para la implementación de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo en la MLV, del sector público, realizando el correspondiente seguimiento y monitoreo de la implantación.
- Analizar y proyectos respuestas, descargos, e informes técnicos a solicitudes de información de Organismos Supervisores administrativos como funcionales, tanto internos como externos de la MLV.
- Apoyar con propuestas que aseguren el efectivo proceso de pago de remuneraciones, del personal bajo las diferentes modalidades de contratación, incluidos pensionistas y jubilados, a fin de garantizar el oportuno pago mensual; así como el proceso de control de asistencia y puntualidad, y el de Administración de Legajos y Escalafón.
- Revisar y absolver consultas internas y externas, así como emitir informes administrativos y de gestión sobre asuntos referidos al sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos, como el trámite a expedientes del personal.
- Apoyar y participar como ponente en conferencias o charlas sobre temas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, modernización de la gestión pública y otros temas relacionados a la gestión de recursos humanos.
- Ejecutar otras funciones relacionadas al puesto, asignadas por el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Nuevos 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	13/07/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 14/07/15 AL 27/07/15)	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 30/07/2015 al 05/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	06/08/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	07/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	10/08/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	11/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	12/08/2015	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 General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 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.
- 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).

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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 14 de julio del 2015.