



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 103-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA DE SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Especialista de Secretaría General

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general, mínima de seis (06) años, en instituciones públicas y privadas.- Experiencia laboral específica, mínima de cinco (05) años, desarrollando labores similares a las del puesto convocado, de asesoría o asistencia legal, en gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Persona altamente responsable, con iniciativa propia y actitud de servicio que ayude al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.- Buen nivel de redacción, honesto, dinámico y proactivo.- Capacidad de planificación y organización y proponer nuevas ideas o alternativas de solución a problemas.- Capacidad de análisis y síntesis de la legislación vigente.- Capacidad para trabajar en equipo y discreción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Formación universitaria.- Abogado, Titulado y Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Derecho administrativo.- Normatividad de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General No. 27444.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley No. 27972 Orgánica de Municipalidades - Conocimiento y redacción de ordenanzas, resoluciones, acuerdos de concejo, convenios entre otros. - Conocimiento de Computación e Informática, Office (Word, Excel, Power Point), a nivel de usuario.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, nulidad de procesos de selección, delegación de facultades, y otros que indique el Secretario General.
- Elaboración de acuerdos de concejo, aprobación de convenios, licencias del alcalde y regidores, aprobación de donaciones, de balances, de créditos suplementarios y otros.
- Formulación, elaboración de fundamento legal de ordenanzas, aprobación de instrumentos de gestión (MOF, ROF, CAP, TUPA, entre otros), así como revisión, análisis y modificación de los proyectos de ordenanzas remitidos por las gerencias del corporativo.
- Elaboración de los dictámenes para revisión y evaluación de las comisiones permanentes de regidores.
- Revisión, análisis y modificación de los convenios que celebra el corporativo.
- Atención y evaluación de los requerimientos y recomendaciones formuladas por la OCI y por la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo u otros.
- Elaboración de las agendas de las sesiones de concejo de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Secretario General.
- Preparar el requerimiento de publicación de las normas municipales en el Diario Oficial El Peruano en coordinación permanente con el Secretario General.
- Seguimiento de todos los asuntos que serán elevados al concejo municipal y/o que se encuentren en las comisiones permanentes de regidores, proyectos de ordenanzas, de convenios, propuestas de donaciones, licencias del alcalde y regidores, créditos suplementarios, recomendaciones de la OCI, otros.
- Elaborar oficios y cartas que serán suscritas por el señor Alcalde y/o por el Secretario General, que serán remitidas a la Presidencia de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Viceministros, Congresistas y titulares de otras entidades públicas y privadas.
- Coordinar permanentemente con las entidades públicas y/o privadas con las cuales se suscribirán convenios una vez aprobados por el Concejo Municipal.
- Elaboración de constancias de consentimiento.
- Elaboración de los acuerdos del CCLD, Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que disponga el Secretario General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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	19/04/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	20/04/2016 al 03/05/2016	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	04/05/2016 al 10/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	11/05/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	12/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	13/05/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	16/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	17/05/2016	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**, 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, 19 de abril del 2016.