



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 129-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Comercio Informal y Mercados

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 diez (10) años en el sector gubernamental, Corporativo o privado.- Experiencia laboral específica, de cinco (05) años, desarrollando proyectos Públicos SNIP y privados PMI, en el Sector Público,- Experiencia laboral específica, mínima en el puesto y funciones equivalentes en sector público de (01) años, de preferencia en gobiernos municipales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Profesional con capacidad de reconocer dentro del entorno gubernamental los factores que inciden en la articulación del sector público con la sociedad civil para una adecuada formulación de las políticas públicas con capacidad de liderar procesos innovadores.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Profesional Universitario de Administración o Ingeniería.- Maestría en Gerencia de Proyectos Empresariales (egresado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Gestión Pública.- Diplomado en Derecho Administrativo.- Diplomado Especializado en Contratación Estatal.- Formación de Gestores Municipales en Mercados de Abastos.- Ofimática Avanzada, Proyect.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Procedimientos administrativos para hacer más

	<p>eficiente la organización y gestión de los servicios Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Simplificación administrativa que agilicen los diversos trámites administrativos, utilizando las Herramientas, Normas e Instrumentos de Gestión. - Planificación y Presupuesto en el Sector Público, Sistema de Contrataciones y Gestión de Recursos Humanos.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y proponer normas para regular y ordenar el comercio ambulatorio.
- Revisar y Regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista según normas.
- Emitir informes técnicos de solicitud de ocupación de vía pública, certificados de conducción y adjudicación de puestos según normas técnicas legales y administrativas.
- Elaborar y efectuar el análisis de procedimientos de competencia y sistematizarlo para generar indicadores de gestión
- Ejecutar programas de competitividad de mercados de abastos a través de capacitación y asistencia técnica.
- Elaborar cuadros estadísticos de la ejecución de ingresos del área.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Comercio Informal y Mercados
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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	26/04/2016 al 09/05/2016	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	10/05/2016 al 16/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	18/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	19/05/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	20/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	23/05/2016	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, 22 de abril del 2016.