



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 162-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social.

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 años (6) años, ya sea en el sector público o privado.• Experiencia laboral específica, mínima de tres (3) años, en labores especializadas administrativas de programas sociales y dirigidos a la población, o en labores de puestos equivalentes al puesto convocado, en entidad pública de gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad, orientación a resultados.• Honesta.• Proactivo.• Con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Formación académica universitaria• Profesional en Educación, mínimo Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado como Operador de Microcomputadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y elaboración de planes y proyectos sociales.• Conocimiento y dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar políticas y estrategias adecuadas para lograr una eficiente prestación de servicios sociales en beneficio de la ciudad.
- Elaborar plan de trabajo para la supervisión de los diversos programas sociales dirigidos a la población.
- Formular proyectos y campañas de educación y sensibilización, concientización dirigidos a la población.
- Elaborar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos de mejora para el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
- Elaborar proyectos y actividades de carácter social en beneficio de poblaciones vulnerables del distrito.
- Proyectar resoluciones y directivas para resolver asuntos administrativos y demás procedimientos contemplados en el TUPA y TUSNE.
- Elaborar programas que promuevan la participación vecinal.
- Coordinar con instituciones gubernamentales la realización de proyectos sociales.
- Cumplir los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
- Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área.
- Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas, relacionadas al puesto, por el Gerente de Desarrollo Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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	27/04/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	09/05/2016 al 20/05/2016	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	23/05/2016 al 27/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos

SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	30/05/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	31/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	01/06/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	02/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	03/06/2016	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, 27 de abril del 2016.