



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 458-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) 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, mínima de quince (15) años, en el sector público como privado.- Experiencia laboral específica de cuatro (04) años, en puesto similar o equivalente al convocado en el área de Recursos Humanos, en gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad conceptual y de análisis.- Planeamiento y organización.- 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.- Egresado y/o Estudios en Administración, Contabilidad o afines, de preferencia Titulado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Estudios de Administración de Empresas o afines.- Cursos relacionados con SERVIR.
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.- Mapeo de Puestos / Perfiles de Puestos.- Mapeo de Procesos / Dimensionamiento / Dotación.- Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE y Cuadro de Asignación de Personal Provisional –CAP.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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-Power Point).
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, proponer, monitorear, controlar y evaluar la adecuación de normatividad, procesos, programas, actividades al nuevo régimen vigente de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamentación.
- Organizar, conducir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, de acuerdo a la Ley N° 30057, liderando al correspondiente Equipo Técnico.
- Analizar y elaborar proyectos de estructuras remunerativas, 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 (Reglamento de Organización y Funciones –ROF, estructura orgánica y funcional, Cuadro de Asignación de Puestos Provisional –CAP, Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE; validando y retroalimentando los citados instrumentos.
- Coordinar la programación y disponibilidad presupuestal, de los requerimientos de puestos bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Participar en el monitoreo, supervisión, control y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, como de las acciones de inducción al personal.
- Analizar y proyectar respuestas, descargos, e informes técnicos a solicitudes de información de Organismos Supervisores administrativos como funcionales, tanto internos (OCI) como externos de la MLV (SERVIR, Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, Fiscalía, Poder Judicial, PNP y otros).
- Apoyar con propuestas que aseguren el efectivo funcionamiento del Sistema de procesamiento de remuneraciones, del personal, a fin de garantizar el oportuno pago mensual; así como para el proceso de control de asistencia y puntualidad, y el de Administración de Legajos y Escalafón.
- Coordinar con el área informática el desarrollo e implementación de sistemas de información automatizados en apoyo de la gestión de los recursos humanos.
- 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 referidos al trámite de expedientes del personal.
- Ejecutar otras funciones relacionadas al puesto, asignadas por el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos 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	02/09/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	05/09/2016 al 16/09/2016	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	19/09/2016 al 23/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	26/09/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	27/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	28/09/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	29/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	30/09/2016	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, 05 de setiembre del 2016.