



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 487-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Desarrollo Organizacional

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Organizacional

#### 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"><li>- Experiencia laboral general mínima de cinco (5) años en sector público privado.</li><li>- Experiencia laboral específica de tres (3) años, en labores de racionalización, desarrollo organizacional y/o funciones equivalentes a puesto convocado en el sector público.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persona proactiva, con capacidad para el trabajo bajo presión y el trabajo en equipo.</li><li>- Solvencia ética y moral.</li><li>- Autoestima positiva.</li><li>- Honestidad.</li><li>- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales, Políticas y/o carreras afines al puesto convocado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de Especialización de Gestión Pública y/o formulación de instrumento de gestión (TUPA, TUSNE, RAS y/o afines).</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento y manejo en la formulación de instrumento de gestión y desarrollo organizacional.</li><li>- Manejo de herramientas estadísticas.</li><li>- Conocimiento de ofimática intermedia.</li></ul>

	- Manejo a nivel intermedio de Office, procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel.
--	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular, revisar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA entre otros de la entidad.
- Desarrollar la Simplificación de Procedimientos Administrativos, acorde a la Guía Metodológica de Simplificación Administrativas y Costeo para gobiernos locales.
- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos, acorde al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y el Sistema Único de Trámite (SUT).
- Brindar asistencia técnica en la elaboración del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- Elaborar informes técnicos de los proyectos de Directivas para su aprobación e implementación.
- Elaborar informes técnicos y/o documentos relacionados al cargo, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- Realizar otras funciones relacionadas al puesto, dispuestas por el Sub Gerente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Organizacional
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	21/09/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	23/09/2016 al 06/10/2016	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	07/10/2016 al 13/10/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	14/10/2016	Comisión Evaluadora

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	17/10/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	18/10/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	19/10/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	20/10/2016	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

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, 23 de Setiembre del 2016.