



## PROCESO CAS N° 32-2019-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE MODERNIZACION

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de un (01) Analista de Modernización

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

Sub Gerencia de Planificación y Modernización

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

#### 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

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	1 Experiencia profesional general de cinco (05) años, en el sector público o privado. 2 Experiencia profesional específica de tres (03) años en puestos de analista y/o Técnico de Racionalización en Gobierno Local.
Competencias para el puesto:	1 Orientación a resultados 2 Trabajo en equipo 3 Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1 Bachiller en Ciencias Administrativas y/o Económicas

Cursos y/o Estudios de Especialización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Especialización y/o Programas en Gestión Pública.</li> <li>2 Curso en Gestión por Procesos para la Administración Pública.</li> <li>3 Cursos relacionados a la determinación del costeo del Texto Único Procedimientos Administrativos en Gobiernos Locales.</li> <li>4 Cursos relacionados al Sistema de Control Interno, según lo normado por la Contraloría General de la República.</li> </ol>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Conocimiento y manejo de temas de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>2 Conocimiento en Instrumentos de Gestión.</li> <li>3 Conocimientos en el manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>4 Conocimiento y manejo a nivel intermedio del Office, procesador de textos Word, hoja de cálculo Excel y Power Point.</li> </ol>
Requisitos adicionales para el puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 No Indispensable</li> </ol>

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

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y actualización progresiva de instrumentos de gestión institucional (ROF, MAPRO, TUPA, y otros) en el marco de la Simplificación Administrativa y Gestión por Procesos en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.</li> <li>3. Coordinar la Implementación de las Recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados a la Unidad Orgánica.</li> <li>4. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de metas del Programa de Incentivos.</li> <li>5. Realizar la asistencia técnica, formulación, evaluación y seguimiento de documentos de gestión y planificación, en el marco de las normas vigentes.</li> <li>6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad el desarrollo de la Rendición de Cuentas del Titular y el Registro Nacional de Municipalidades.</li> <li>7. Apoyar en el Proceso del Presupuesto Participativo.</li> <li>8. Apoyar en la formulación y actualización de directivas, planes y reglamentos institucionales.</li> <li>9. Elaborar informes técnicos y/o documentos relacionados al ámbito de la competencia de la Unidad Orgánica, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>10. Realizar otras funciones relacionadas al puesto, dispuestas por el Sub Gerente.</li> </ol>
---

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Sub Gerencia de Planificación y Modernización.
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses.
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.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	12/09/2019
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>	13/09/2019 al 26/09/2019
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	13/09/2019 al 26/09/2019
4	Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)	27/09/2019 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación de la hoja de vida documentada	30/09/2019 al /02/10/2019
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	03/10/2019
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	07/10/2019
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	09/10/2019
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	11/10/2019