



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad. 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. 4. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de metas del Programa de Incentivos. 5. Realizar la asistencia técnica, formulación, evaluación y seguimiento de documentos de gestión y planificación, en el marco de las normas vigentes. 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. 7. Apoyar en el Proceso del Presupuesto Participativo. 8. Apoyar en la formulación y actualización de directivas, planes y reglamentos institucionales. 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. 10. Realizar otras funciones relacionadas al puesto, dispuestas por el Sub Gerente.

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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	13/09/2019 al 26/09/2019
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	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
SELECCIÓN		
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 www.munilavictoria.gob.pe	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 www.munilavictoria.gob.pe	09/10/2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	11/10/2019