



PROCESO CAS N° 306 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN GESTIÓN PÚBLICA ESTRATÉGICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Gestión Pública Estratégica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto / Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar como mínimo ocho (08) años en el sector público y/o privado - Acreditar como mínimo seis (06) años de experiencia en gobiernos locales en el área de Planeamiento. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad , Iniciativa, disposición al trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Administración, Derecho, Economía. Colegiado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Maestría en Gestión Pública. - Especialización en Derecho Administrativo. - Estudios relacionados a normas de control y rendición de cuentas del titular. - Curso sobre determinación de arbitrios municipales y tributación municipal. |



| | |
|--|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema de Rendición de Cuentas del Titular. - Conocimiento de la normativa y metodología para la formulación estratégica de planes institucionales. |
|--|--|

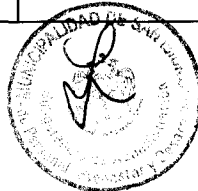
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Elaborar la Formulación, evaluación y control permanente del plan operativo institucional según normativa del CEPLAN.
- 2.- Participación y coordinar en la elaboración de Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Distrital Concertado de la Fase Institucional de acuerdo al Sistema de Planeamiento Estratégico.
- 3.- Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para elaboración del diagnóstico inicial, matriz FODA, medidas adoptadas y alternativas de solución para la evaluación anual, así como la identificación de indicadores de sus planes operativos.
- 4.- Elaborar informe de rendición de cuentas del titular del pliego para la Contraloría General de la Republica, de acuerdo a los criterios de la Directiva establecidos y la información proporcionada por los órganos de línea y apoyo de la corporación.
- 5.- Realizar el Seguimiento, Evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional.
- 6.- Revisar y emitir Informes Técnicos sobre articulación de los planes Institucionales.
- 7.- Participar y coordinar en la elaboración del Plan Anual de prestación de Servicios Institucional en coordinación con órganos de línea inmersos en dicho plan.
- 8.- Participar y coordinar en la formulación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito, su actualización y evaluación.
- 9.- Participar y coordinar en la elaboración Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y Plan Operativo Informático Institucional, así como en su evaluación anual.
- 10.- Participar y coordinar en la Elaboración del Plan de Estrategia Publicitaria.
- 11.- Participar y coordinar en la Elaboración del Plan Estratégico Distrital del Libro y la Lectura, como meta del Plan de Incentivos.
- 12.- Participar y coordinar en los Planes Institucionales que se incorporan como metas del Plan de Incentivos y Modernización Municipal dictado por el Ministerio de Economía.
- 13.- Participar y coordinar en la elaboración del Plan de Ecoeficiencia Institucional
- 14.- Participar y coordinar en la elaboración del Plan Anual del órgano de Administración de Archivos de la entidad, así como en su evaluación.
- 15.- Realizar el seguimiento y control de las publicaciones del Portal de Transparencia de la Institución según Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar dictadas por la PCM en el rubro de Planeamiento y Organización, Participación ciudadana, información presupuestal y proyectos de inversión.
- 16.- Otras actividades que requiera la Subgerencia de Planificación y Presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

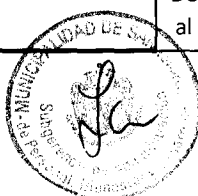
| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. |
| Duración del contrato | Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de octubre de 2015. (Sujeto a Renovación) |
| Remuneración mensual | S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



| | |
|---|---|
| <p>Otras condiciones esenciales del contrato</p> | <p>*Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</p> <p>*No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales.</p> <p>*No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.</p> <p>* No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.</p> <p>*No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.</p> |
|---|---|

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---|------------------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 09/07/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE) | Del 13/07/2015 al 24/07/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS | Del 27/07/2015 al 04/08/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando: - Código del Servicio CAS al cual postula. - Apellidos y Nombres. Los postulantes solo se podrán presentar a la vez en un proceso de Convocatoria CAS que se encuentre en curso, de lo contrario serán excluidos. (*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección. | Del 27/07/2015 al 04/08/2015 Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m. | Gerencia de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 05/08/2015 al 06/08/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI. | 07/08/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |
| 5 | Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. | 10/08/2015 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI. | 11/08/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 12/08/2015 al 18/08/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | Del 12/08/2015 al 18/08/2015 | Gerencia de 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 | 50% | 50 | 50 |
| ENTREVISTA | 50% | 20 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 70.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 adicional:

En el siguiente orden:

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- Sustento, correspondiente al perfil mínimo (copia simple)
 - Formación Profesional
 - Experiencia
 - Cursos y/o estudios especializados

3. Otra información que resulte conveniente:

El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:

- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley Nº 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



IX. DE LAS BONIFICACIONES

- 1.- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

