

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas bajo el régimen de contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el decreto legislativo 1057 y su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075 – 2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065 – 2011 /PCM para los siguientes puestos:

2. Dependencia y/o Unidad Solicitante

Gerencia Planeamiento y Presupuesto

- Especialista en Racionalización
- Especialista en Planificación

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

Subgerencia de Personal

4. Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM.

II. REQUISITOS

- Presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, indicando el Código de la vacante a la que postula. (solo se podrá postular a una vacante). (Anexo 1)
- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión.(Anexo 2)
- Copia fedateada del DNI, carnét de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad; referido a la plaza que postula. Según sea el caso
- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales. Y cumplimiento de términos de referencia (Anexo 3)
- Declaración jurada simple (Anexo 4)
- Certificado de Salud Según Amerite el caso

Nota: NO PROCEDE la postulación en los siguientes casos:

- Que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Profesional o administrativo sancionado con separación definitiva o destitución del servicio. Que esté destituido o separado del servicio y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales

III. PERFIL

1. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

COD. GPP – ESR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 2 Años de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en Economía, Contabilidad, Administración u Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento Administrativo• Administración Publica• Presupuesto Publico• Ofimática a nivel básico (indispensable)
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar planes y programas de Racionalización Económica aplicables a toda la Institución
- Elaborar reportes Mensuales sobre el gasto efectuado y métodos para efectivizar recursos
- Revisar y Gestionar el proceso presupuestario.
- Comprobar y Resguardar la sustentación de Documentación de proceso presupuestario en digital.
- Elaboración de reportes de ejecución de presupuestal y seguimiento de productividad
- Otras que Ordene su Jefe Inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Tres Mil soles mensuales (S/. 3,000.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

2. ESPECIALISTA EN PLANIFICACION**COD. GPP – ESP**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Años de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Economía, Contabilidad, Administración u Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo • Administración Publica • Presupuesto Publico • Ofimática a nivel básico (indispensable)
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Elaborar documentos técnicos de perfectibilidad y factibilidad, a nivel de producción y de bienes, servicios y obras específicas de interés Municipal.

Proponer Mecanismos para la Adecuada Formulación de Planes de Desarrollo.

Elaborar Directivas Relacionadas con la especialidad del área para una adecuada funcionamiento y alcance de metas.

Colaborar con la formulación de normas y procedimientos para la implementación de sistemas, planes y proyectos de desarrollo Económico.

Realizar estudios Económicos Financieros, así como evaluar los proyectos de inversión Local

La demás que le Asigne su Jefe Inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Tres Mil soles mensuales (S/. 3,000.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme al Anexo CRONOGRAMA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	40%		
Formación Académica **	10%	6	10
Cursos y Estudios de Capacitación ***	10%	4	10
Experiencia *****	20%	8	20
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		18	40
Entrevista Personal	60%		
Entrevista	60%	30	60
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA		30	60
TOTAL GENERAL	100%	48	100

PARA EL PUESTO DE ASISTENTE DE ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN Y ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

** Formación Académica	Profesional Ttitulado	Con Estudios en Post Grado
	6	10

*** Cursos y otros Estudios	1 Curso	2 Cursos	3 Cursos
Procedimiento Administrativo	1	2	3
Administración Publica	1	2	3
Presupuesto Publico	2	3	4

**** Experiencia	2 año de experiencia	3 años de Experiencia	4 años de Experiencia
	8	15	20

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando habiendo cumplido con 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

LA COMISIÓN