



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 038 - 2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN RACIONALIZACION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Racionalización

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

Gerencia de Racionalización dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

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

Gerencia de Personal

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.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Tres (03) años de experiencia como mínimo en Gobiernos locales, desarrollando actividades vinculadas a la racionalización y simplificación administrativa.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio, tolerancia y responsabilidad, para comunicarse a todo nivel, ejercer liderazgo para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudiante Universitario IX Ciclo en la carrera de Contabilidad, Economía y afines
Cursos y/o estudios de especialización	* Diplomado en Simplificación Administrativa * Curso de Especialización en Gestión Pública * Curso de Especialización en Presupuesto por Resultados * Curso Taller en Gestión Municipal Estratégica por Resultados y Sistema Nacional de Control * Curso Corto de Enfoque y Gestión de Procesos en la Administración Pública * Taller – Seminario de Especialización en Gestión Pública con Mención en Presupuesto por Resultados * Taller de Capacitación sobre Proyectos de Inversión Pública Normatividad, Formatos en Fase de Inversión, Evaluación Económica y Social – Obra por impuestos y Procompite * Reunión Técnica - V Reunión Técnica del Sistema de Archivos Institucionales – RETSAI



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento del aplicativo web sistema único de trámite – SUT * Conocimiento del aplicativo web MI COSTO. * Conocimiento del aplicativo web Autoevaluación de las Entidades Públicas en la Calidad de Atención Prestada a la Ciudadanía. * Certificado en Computación - Ofimática. * Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos normativos de racionalización, tales como el ROF, MOF y MAPRO.
- b. Apoyo en la evaluación de las Tablas ASME de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del TUPA
- c. Consolidar y procesar la información estadística, remitida por los órganos municipales, emitiendo el informe estadístico.
- d. Asesorar al personal de los órganos municipales encargado de las actividades propias de recopilación estadística.
- e. Recopilar y consolidar la información respecto al Registro Nacional de Municipalidades – RENAMU.
- f. Apoyar en el Procesamiento de información y preparar cuadros, resúmenes e informes relacionados con la racionalización administrativa.
- g. Apoyar en el análisis y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, realizando las coordinaciones técnicas con los órganos municipales pertinentes.
- h. Elaboración del Diagrama de Bloques de los procedimientos del TUPA.
- i. Registrador del Área de Planeamiento en la Plataforma del Sistema Único de Trámite - SUT
- j. Evaluación y validación del aplicativo del Sistema MI Costo de la Secretaría de Gestión Pública del Consejo de Ministros.
- k. Elaborar el Compendio del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
- l. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo físico y digital de los documentos concernientes a la Gerencia de Racionalización.
- m. Realizar el Inventario Físico del archivo de la Gerencia de Racionalización.
- n. Las demás que le asigne el Gerente de Racionalización.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Duración del contrato	Dos meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 08 al 14 de Noviembre	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 14 de Noviembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	15 de Noviembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	15 de Noviembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	16 de Noviembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	16 de noviembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	21 de Noviembre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	21 de Noviembre	Gerencia de Personal

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

