



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

### PROCESO CAS N° 039- 2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista 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)	Diez (10) años de experiencia en gobiernos locales en funciones equivalentes.
Competencias (2)	- Capacidad de observación y análisis. - Responsabilidad. - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Poseer liderazgo. - Personalidad proactiva. - Capacidad para relacionarse a todo nivel. - Poseer iniciativa. - Solvencia ética y moral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración y/o carrera afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión Pública por Resultados. - MS Project
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento amplio del proceso de racionalización y de las normas relacionadas con simplificación administrativa. - Gestión por Procesos. - Manejo de Ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Formular y actualizar los documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Evaluar las propuestas de los órganos sobre modificación de procedimientos contenidos en el TUPA.



- c. Asesorar a las unidades orgánicas en el marco de la implementación de la Gestión por Procesos.
- d. Elaborar las Fichas de Procesos y Fichas de Indicadores.
- e. Adecuar el Manual de Procedimientos (MAPRO) al marco normativo de la Gestión por Procesos y Procedimientos.
- f. Formular y evaluar proyectos de Directivas, Reglamentos, Instructivos, etc.
- g. Asesorar a las unidades orgánicas en consultas técnico-administrativas de gestión municipal.
- h. Otras funciones asignadas por el Gerente de Racionalización, relacionadas a la misión del puesto.

#### 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/. 4,000.00 ( Cuatro Mil 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en <b>Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao:</b> <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	Del 08 al 14 de Noviembre	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.</b>	Hasta el 14 de Noviembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	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

