



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 20 -2016

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

#### 01 RESPONSABLE EN EL ÁREA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: 1 RESPONSABLE EN EL ÁREA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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

**ÁREA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 9075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>MINIMO TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PUBLICAS RELACIONADAS AL PUESTO.</li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"><li>EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE SOCIOLOGÍA</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CONOCIMIENTO EN OFIMATICA A NIEL INTERMEDIO.</li></ul>
COMPETENCIAS	PENSAMIENTO CRÍTICO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA.

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Promover acciones de implementación de Gobierno electrónico promover gobierno abierto atención a los/as ciudadanos/as simplificación administrativos de los servicios fortalecimiento de la transparencia.
- Ejecutar acciones del sistema administrativo de modernización de la gestión pública..
- responsable de implementar y ejecutar las funciones de área de modernización de la Gestión Pública.
- Coordinar la implementación y ejecución de plan de Gestión de Conocimiento.
- Coordinar la implementación y ejecución del plan de Gestión por Procesos.
- Coordinar la implementación y ejecución del plan de mejora continua.
- Coordinar la implementación y ejecución del plan de mejora continua.Coordinar la implementación y ejecución del plan de mejora continua.Coordinar la implementación y ejecución del plan de mejora de atención al ciudadano.
- Coordinar la implementación y ejecución del sistema de indicadores.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ÁREA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE FEBRERO DEL 2016 Término: 29 DE FEBRERO DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	2850.00 (Dos Mil Ochocientos Cincuenta Con 00/100 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	El 20 ENERO DEL 2016	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	21 HASTA EL 26 DE ENERO DEL 2016	MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL( CENTRAL) LUNES A VIERNES DESDE LAS 08:00 AM HASTA LAS 5:00 PM Y LOS SABADOS DE 08:00 AM 12:00 M
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	28 DE ENERO DEL 2016	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	29 DE ENERO DEL 2016  Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	ÁREA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	29 DE ENERO DEL 2016 Hora: Desde las 06:00 pm	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	EL DÍA DE 01 DE FEBRERO DEL 2016	UNIDAD DE GESTIÓN 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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>30</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 Puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

