



Municipalidad de Santiago de Surco

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 20-2019-CEM-MSS

[01] ESPECIALISTA EN PROCESOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Gestionar la implementación de los procesos y documentos de gestión correspondientes, en concordancia con la normatividad vigente, de tal forma que se viabilice la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: | - Estudios técnicos en Administración, Contabilidad y/o afines |
| Experiencia Laboral: | - [05] años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado. |
| Otros Requerimientos: | - Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Ley de Transparencia, PDP, documentos de gestión. - Cursos de elaboración de documentos de gestión relacionados a la Administración de Recursos Humanos, Procesos de Selección y elaboración de Perfiles de Puesto. - Capacidad de trabajo en equipo y orientado a resultados, proactividad e integridad. |

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional - POI, en coordinación con la Subgerencia, programando las actividades concordantes con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a realizarse en el ejercicio, de tal forma que se alcancen los objetivos y metas programadas.
- Identificar las mejoras de los procedimientos considerados en el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, de tal forma que se viabilice con fluidez las acciones establecidas.
- Identificar las mejoras en los documentos de gestión de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano (RISC, CAP, MOF, ROF), buscando consolidar una estrecha relación entre los mismos y con las funciones inherentes de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Gestionar en coordinación con el Subgerente de Gestión del Talento Humanos, la implementación de los procesos considerados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, para identificar el avance obtenido, elaborando los índices de gestión correspondientes



Municipalidad de Santiago de Surco

- Proyectar el Presupuesto anual, correspondiente al gasto para el cumplimiento de las metas consideradas en el Plan Operativo Institucional.
- Supervisar la elaboración correcta de los perfiles de puesto, cumpliendo la metodología implementada por SERVIR.
- Administrar los procesos de selección de personal, cumpliendo los lineamientos establecidos para la gestión de la incorporación de personas.
- Analizar y Gestionar las solicitudes de disponibilidad presupuestal para las asignaciones de certificación de crédito presupuestario, de tal forma que se atiendan los requerimientos de bienes y servicios de la Subgerencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Subgerencia de Gestión del Talento Humano |
| Duración del Contrato | 01 mes a partir de la suscripción del contrato. |
| Remuneración Mensual | S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) |

V.- CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|-------------|--|
| 1 | APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA | 07 JUN 2019 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 2 | PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO | 10 JUN 2019 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. (www.munisurco.gob.pe) | 10 JUN 2019 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 4 | INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE Los interesados, deberán hacer llegar la documentación, de acuerdo a las Indicaciones Generales, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano. | 25 JUN 2019 | Subgerencia de Gestión Documental. |
| 5 | EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato. | 26 JUN 2019 | Comisión Evaluadora de Méritos |



Municipalidad de Santiago de Surco

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| 6 | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales. | 26 JUN 2019 (A partir de las 17.00 horas) | Comisión Evaluadora de Méritos |
| 7 | ENTREVISTA PERSONAL Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos. | 27 Y 28 JUN 2019 | Comisión Evaluadora de Méritos |
| 8 | PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. | 28 JUN 2019 (A partir de las 17.00 horas) | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| SELECCIÓN | | | |
| 9 | SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente. | Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales. | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |

VI.- INDICACIONES GENERALES

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal) **SON ELIMINATORIAS.**
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como **NO APTO.** (Anexo 4, Anexo 5, Formato Consulta RUC, Copia de DNI).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- La documentación se deberá presentar en un sobre manila (**no fólder, no anillado**).
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 - Anexo N° 4, fuera del sobre manila, con copia para el cargo (Descargar formato del portal Web).
 - Ficha Resumen Curricular
 - Anexo N° 5 (Descargar formato del portal Web).
 - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconstruc/jcrS00Alias>)
 - Currículum Vitae (foliado y documentado)
 - Copia DNI
- La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será **DESCALIFICADO.**
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Santiago de Surco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.
- El sobre cerrado con el Anexo N° 4, deberán ser entregados en la Mesa de Partes ubicada en Jr. Bolognesi #275 - Cercado de Surco.
- El horario de atención es de 08:00 a.m. hasta las 01:00 p.m.
- Después de la publicación de los resultados finales, los postulantes que no resultaron ganadores o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar el Currículum Vitae, hasta 15 días calendario después de la fecha en la cual se publicaron los Resultados Finales.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto

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



Municipalidad de Santiago de Surco

- a. Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

- a. Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. TÉRMINO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo a la Resolución del Secretario General N° 073-2015-TR/SG de fecha 04 de marzo de 2015, mediante el cual se aprueba la Directiva General N° 002-2015-MTPE/4. "Directiva General para la Contratación Administrativa de Servicios del personal bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057, del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, transcurrido 15 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

La Comisión Evaluadora de Mérito