



## Municipalidad de Santiago de Surco

### -CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### PROCESO CAS N° 135-2019-CEM-MSS [01] COORDINADOR DE PROCESOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Apoyar la gestión y monitoreo de actividades que involucran a la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado en Administración y/o Ciencias sociales
Experiencia General:	- [05] años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia requerida para el puesto:	- [03] años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
Cursos y/o programas de especialización requeridos:	- Curso en Administración y/o Gestión Pública. - Diplomado y/o especialización en temas relacionados a la Opinión Pública y/o Gestión pública.
Otros Requerimientos:	- Conocimiento de la Ley N° 27972, Ley Experiencia en control de procesos administrativos. Conocimiento en la elaboración de indicadores para informes gerenciales. Conocimiento de administración y Gestión Pública
Habilidades ó Competencias	- Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, empatía, orden y agilidad física.

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

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y otros indicadores de gestión que la Gerencia de Administración y Finanzas estime conveniente.</li> <li>- Coordinar en asuntos que sean encomendados por el Gerente de Administración y Finanzas, analizando su implicancia administrativa e institucional dentro de las competencias.</li> <li>- Atender y orientar a los funcionarios y servidores públicos de la organización sobre consultas y gestiones que realizan dentro de los temas de su competencia.</li> <li>- Asistir al Gerente de Administración y finanzas en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos planteados dentro de los lineamientos de la Municipalidad.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo.</li> <li>- Buscar la mejora en la interrelación de las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y finanzas para optimizar el desempeño integral de su competencia.</li> </ul>
--

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



## Municipalidad de Santiago de Surco

Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 6, 500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles)

### V.- CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	18 OCT 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>	21 OCT 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	<b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB</b> Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. ( <a href="http://www.munisurco.gob.pe">www.munisurco.gob.pe</a> )	21 OCT 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
4	<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b> 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.	07 NOV 2019	Subgerencia de Gestión Documental.
<b>SELECCION</b>			
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> 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.	08, 11, 12 Y 13 NOV 2019	Comisión Evaluadora de Méritos
6	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b> 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.	14 NOV 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	15, 18, 19, 20 y 21 NOV 2019	Comisión Evaluadora de Méritos
9	<b>PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES</b> 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.	26 NOV 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano



## Municipalidad de Santiago de Surco

<b>10</b>	<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b> 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 considerándolos como **NO APTO.** (Anexo 4, Anexo 5, Formato Consulta RUC, Copia de DNI, Perfil de Puesto).
- 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).
  - El Anexo N° 4, deberá estar **engrapado** al sobre, **no pegado, caso contrario será descalificado.**
  - Ficha Resumen Curricular
  - Anexo N° 5 (descargar formato del portal web).
  - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/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.

- 08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.

### VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- 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.