



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**  
**PROCESO CAS N° 003 - 06**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**ESPECIALISTA DE CALIDAD Y PROCESOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Especialista de Calidad y Procesos

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

Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

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

Sub Gerencia 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 N°075-2008-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	Experiencia en la administración pública o privada de 06 meses en adm. Pública (indispensable)
Competencias	a. Orientación al servicio
	b. Responsabilidad
	c. Comunicación efectiva
	d. Trabajo en equipo
	e. Iniciativa - Proactividad
	f. comportamiento ético, Disposición para aprender
	g. relaciones interpersonales y manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración.
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable:	Conocimiento en Servicio al cliente, Sistema de calidad y gestión de procesos. Simplificación de procesos, modelamiento de procesos, control, análisis y mejora de procesos.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad y procesos
- Evaluar el desempeño del Centro MAC y mantener informado a la SGP sobre los resultados obtenidos, a través del Coordinador del Centro MAC.
- Elaborar y proponer el cronograma de auditorías internas del centro MAC, en coordinación con el especialista de procesos, además de realizar el seguimiento correspondiente.
- Proponer la implementación de nuevos métodos y herramientas de trabajo que conlleven a la mejora continua del centro MAC, y verificar el cumplimiento de los procesos de atención sugerencias, quejas y reclamos.
- Proponer mejoras en los documentos de funcionamiento del Centro Mac: Acuerdo de Nivel del Servicio, flujos y narrativas de los flujos de los servicios, guías de servicio. Procesos de soporte, entre otros.
- Proponer la adopción de nuevos indicadores capaces de medir mejor el desempeño de los Centros MAC y apoyar en la actualización de registro de resultados de indicadores.
- Integrar el equipo de auditores internos, con la finalidad de recoger información que repercuta en la mejora continua de los procesos del Centro MAC
- Efectuar la revisión, simplificación, validación y verificación del funcionamiento de flujogramas que ejecutan las

diversas entidades que tiene participación en el centro MAC, realizando las coordinaciones y reuniones con funcionarios de las diferentes entidades involucradas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ventanilla
Inicio de labores	Inicio: 03/07//2017
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro mil Quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de Junio del 2017	Gerencia de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Pagina Web de la Municipalidad de Ventanilla.	Del 13 al 19 de Junio	Gerencia de Tecnología de la Información
2 Presentación de la hoja de vida documentada y copia de antecedentes policiales, vía físico en la siguiente dirección: Lugar: <b>Calle 10 en el Estadio Municipal de Facundo Ramírez Aguilar s/n</b>	20 de Junio 08:15 a 17:00	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	21 de Junio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de los resultados de la hoja de vida	22 de Junio	Gerencia de Tecnología de la Información
5 Evaluaciones: - Evaluación Psicológica y Técnica - Entrevista Personal Lugar: Calle 10 - Estadio Municipal de Ventanilla <u>Facundo Ramírez Aguilar s/n</u>	23 de Junio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6 Publicación de resultado final en la Página Web de la Municipalidad de Ventanilla - link Institucional <u>Oportunidades de Empleo.</u>	27 de Junio	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	05 días hábiles después de publicados los resultados.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	05 días hábiles después de haber firmado el contrato.	Sub Gerencia 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Experiencia	25%	130	250
b. Formación Académica	35%	170	350
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	<b>300</b>	<b>600</b>
<b>EVALUACION TECNICA</b>			
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>	<b>20%</b>	<b>100</b>	<b>200</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
<b>Puntaje Total de la entrevista personal</b>	<b>20%</b>	<b>100</b>	<b>200</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>1000</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

Copia simple del documento nacional de identidad  
Ficha de datos personales

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Copia de antecedentes policiales  
Copia de constancias de trabajo  
Copia de certificados de estudios

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso. (Mínimo el 50% del puntaje total)

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificados.

