

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 012-2012-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) EMPADRONADORES PARA LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE TRABAJO SISFOH 2012 II EMPADRONAMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL Y 01 DIGITADOR PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LOS EMPADRONADORES .

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **tres (03) empadronadores** para la actualización del plan de trabajo SISFOH 2012 II Empadronamiento para dar cumplimiento al plan de incentivos a la mejora de la gestión municipal durante tres meses.

Contratar los servicios de **uno (01) digitador** para procesar la información obtenida por los empadronadores.

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

Responsable Programa Vaso de Leche - Municipalidad Distrital de la Victoria.

3.- Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

Jefe De La Oficina De Personal, Responsable Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de la Victoria, Abogado Itaniel Banda Medina, como apoyo.

4.- BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	<ul style="list-style-type: none">• Encuestador.- Experiencia laboral en trabajo de levantamiento de encuestas.• Digitador.- Experiencia laboral en trabajo de procesamiento de base de datos.
	<u>Personales Para Empadronador y digitador.</u> <ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Iniciativa• Creatividad• Analítica

COMPETENCIAS (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Fácil de interrelacionarse • Capacidad de negociación • Disposición para trabajar en equipo. • Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía. <p><u>Funcionales Para Empadronador y Digitador.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Organización • Manejo de información • Control/ Supervisión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Para empadronador.- Contar secundaria completa o superiores. • Para Digitador.- Profesional técnico en computación e informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4).	<ul style="list-style-type: none"> • Para Encuestador.- Experiencia laboral en levantamiento de encuestas del SISFOH MINIMO DE UN AÑO. • Para Digitador.-Experiencia en el ingreso de información de fichas, validadas en el aplicativo SISFOH, así como su remision al MIDES; experiencia mínima un año.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar por el Encuestador: (6)

- a) Aplicación de ficha socio económica única (FSU).
- b) Las fichas tipo encuestas se llenaran en cada hogar, entrevistando al jefe del hogar o persona mayor de edad.
- c) Reportar diariamente a la unidad local de focalización, las fichas que se les entrego de acuerdo al sector empadronado.

Principales funciones a desarrollar por el Digitador:

- a) Ingresar información de las fichas validadas en el aplicativo SISFOH.
- b) Remitir información al MIDES.

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar el 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) 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.	En la Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del Contrato.	Inicio: 01.10.2012 Termino: 31.12.2012
Remuneración mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • El monto mensual es de S/.800.00 (Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) incluye impuestos de ley y contribuciones al sistema de pensiones) La forma de pago es mensual. • Con recursos de la fuente 18.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.		20.08.2012 al 03.09.2012.	Oficina de Personal.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	04/09/12	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	04.09.2012 al 10.09.2012	Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
SELECCION.			
3	Evaluación de la hoja de vida	11/09/12	Oficina de Personal.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	11/09/12	Oficina de Personal.
5	Entrevista	12/09/12	Oficina de Personal.
6	Publicación de resultado final en pagina web de la Municipalidad. (9)	13/09/12	Oficina de Personal.
.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
7	Suscripción del Contrato	14.09.2012 al 17.09.2012.	Oficina de Personal.
8	Registro del Contrato.	14.09.2012 al 17.09.2012.	Oficina 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 y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver anexo 02- Modelo de publicación de resultado final.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (1)	50%		
A Experiencia	50.00%	35	50
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida			50
ENTREVISTA (2)	50%	26	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100

(1) La evaluación curricular se desaprueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.

(2) La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 26 puntos.

El puntaje aprobatorio será de 61 puntos.

VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados deberán hacer llegar su Currículo Vitae documentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de personal, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 012-2012-MDLV, a la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de la Victoria, sito en Av. Unión N° 1696 La Victoria – Chiclayo.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

<p>Señores Municipalidad Distrital de la Victoria Unidad de Personal. Proceso CAS N° 012-2012-MDLV. Nombres y Apellidos: N° de DNI:</p>

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 De la devolución del Currículo vitae:

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículo vitae previa solicitud presentada a través de la Oficina de tramite documentario; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

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:

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

INSTRUCCIONES

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.

PROCESO CAS N°012-2012-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) EMPADRONADORES PARA LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE TRABAJO SISFOH 2012 II EMPADRONAMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL Y 01 DIGITADOR PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LOS EMPADRONADORES .

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Etapa con Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

1. Las siguientes etapas del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.

Etapa..... (detallar)

Fecha.....
.....

Hora.....
.....

Lugar.....
.....

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a.

b.

(detallar, en caso corresponda)

FECHA:

PROCESO CAS N°012-2012-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) EMPADRONADORES PARA LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE TRABAJO SISFOH 2012 II EMPADRONAMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL Y 01 DIGITADOR PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LOS EMPADRONADORES .

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	

1. El postulante ganador deberá acercarse a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de la Victoria sito en Av. Unión N° 1696, del 14 de setiembre al 17 de setiembre del año 2012 a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la unidad de personal al teléfono 074-222930 yo correo electrónico sbravov2011@hotmail.com, ibanda@munilavictoriach.gob.pe, janetnm@hotmail.com dentro del plazo señalado.

NOTA:

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: