

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

### PROCESO CAS N° 002-2018-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, CHICLAYO.

#### GENERALIDADES:

##### 1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR SERVICIOS EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA - CHICLAYO, por un periodo de tiempo de CUATRO (04) meses.

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

Unidad de Formulación y evaluación presupuestal de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

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

Jefe de La Unidad de Personal, Jefe de Unidad de Formulación y evaluación presupuestal de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional y Abogada Asesora procesos CAS.

#### 4.- BASE LEGAL

a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c) 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.

d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	Personal con experiencia en las tareas de Registro y creación de notas de modificación presupuestal tipo 01, 02, 03, 07 Análisis del gastos e ingreso presupuestal mensualizado, por rubros, actividades y oficinas. Creación de certificación presupuestal, Creación de compromiso anual, Elaboración de cuadros Estadísticos de ingresos y gastos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
Comité Regulador para Proceso de Selección CAS

*Eliana Apaestegui Vásquez*  
APOYO ADMINISTRATIVO  
ABOGADA  
Reg. ICAL. 2140



	Apoyar en la elaboración de la evaluación presupuestal Semestral y -anual. Otras asignadas por el Jefe de la Unidad usuaria.
COMPETENCIAS (2)	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ Iniciativa</li> <li>⌚ Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>⌚ Trato cordial en atención de usuarios internos .</li> <li>⌚ Proactivo</li> <li>⌚ Fácil de interrelacionarse.</li> </ul> <p>Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ Organización</li> <li>⌚ Manejo de información</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)	<p>Profesional Técnico o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración y Economía.</p> <p>Se acreditará con copia de certificados o con la constancia de estudios otorgado por la Institución donde cursó los estudios.</p>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<p><b>MÍNIMOS NECESARIOS</b></p> <p>Conocimientos de SIAF-GL  Conocimiento de SIAF WEB.  OFFICE BASICO  CONTROL DE ARCHIVO.  LEY DE PRESUPUESTO 2018-Ley N.º 30672</p>
REQUISITOS DESEABLES:	<p><b>Experiencia en los Sistemas Administrativos del Estado : Presupuesto o Contabilidad .</b></p>



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

Principales Funciones a desarrollar:

- 1.- Registro y creación de notas de modificación presupuestal tipo 01, 02, 03, 07
- 2.- Análisis del gastos e ingreso presupuestal mensualizado, por rubros, actividades y oficinas.
- 3.- Creación de certificación presupuestal
- 4.- Creación de compromiso anual.
- 5.- Elaboración de cuadros Estadísticos de ingresos y gastos. Apoyar en la elaboración de la evaluación presupuestal Semestral y anual.
- 6.- Elaboración y distribución de informes propios de la Oficina.
- 7.- Registro de documentación en libro de recepción.
- 6.- Otras funciones que sean asignadas por el Jefe de la Unidad usuaria con relacion a la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
Oficina de Planeación y Gestión de la Información CAS

**Eliana Apaestegui Vásquez**  
APOYO ADMINISTRATIVO  
ABOGADA  
Reg. ICAL. 2140



**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. Otros requisitos mínimos considerados como complementarios y/o deseables.
6. Describir las funciones y actividades a realizar en el proceso 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: 15.03.2018 Término: 15.06.2018.
Remuneración mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ El monto mensual es de S/850.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA y 00/100 Soles) incluye impuestos de ley y contribuciones al sistema de pensiones).</li> <li>⌚ La forma de pago es mensual.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ No registrar antecedentes penales ni policiales acreditados con Declaración Jurada (los postulantes) y con certificados (los ingresantes).</li> <li>⌚ No estar impedido para contratar con el Estado, acreditado con Declaración Jurada.</li> <li>⌚ Físicamente apto.</li> <li>⌚ N° de RUC. VIGENTE.</li> <li>⌚ DNI Vigente.</li> <li>⌚ Presentar Declaración Jurada en la que indicará el Régimen Pensionario al que desea pertenecer AFP - ONP.</li> </ul>



**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.	09.02.2018 al 23.02.2018	Oficina de Personal.
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación de la Convocatoria en portal	26 Y 27 de Febrero 18	Oficina de Personal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
Comité Permanente para Procesos de Selección CAS

**Eliana Apaestegui Vásquez**  
APOYO ADMINISTRATIVO  
ABOGADA  
Reg. I.C.A.L. 2140

MDLV.		
2. Presentación de la hoja de vida	28.02.2018	Oficina de trámite documentario. De 08.00 a 15.00 horas. documentada vía físico en la siguiente dirección.
<b>Selección.</b>		
3. Evaluación de la hoja de vida	01.03.2018	Comisión Permanente Procesos CAS.
4. Publicación de resultados hoja de vida.	05/03/2018	Oficina de Personal.
Entrevista Personal	06/03/2018	Comisión Permanente Procesos CAS.
Publicación del Resultado Final en portal web de la Municipalidad de la Victoria.	07.03.2018. U. Personal.	Suscripción y Registro del Contrato.
Suscripción del Contrato	12.03.2018 al 13.03.2018	Gerencia de Asesoría Jurídica
Registro del Contrato.	15.03.18.	Unidad de Personal..

Instrucciones:

1. Ver anexo 01- Modelo de publicación de resultados preliminares.
2. 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.
3. 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 100 puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I.- EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	50%	30%	50%
III. ENTREVISTA	50%	30%	50%
PUNTAJE TOTAL	100%	60%	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 30 puntos.  
El puntaje aprobatorio será de 60 puntos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
Comité Permanente para Procesos de Selección CAS

*Eliana Apaestegui Vásquez*  
APOYO ADMINISTRATIVO  
ABOGADA  
Reg. ICAL. 2140



Los interesados deberán hacer llegar su Currículo Vite documentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de personal, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 002-2018-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.

Señores

Municipalidad Distrital de la Victoria

Unidad de Personal.

Proceso CAS N° 002-2018-MDLV.

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:

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 vite:

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vite previa solicitud presentada a través de la Oficina de trámite 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:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

3. 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:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

2. Por restricciones presupuestales.

3. Otras debidamente justificadas.

#### INSTRUCCIONES

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

#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

#### PROCESO CAS N° 002-2018-MDLV

Contratar los servicios de UN (01) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR SERVICIOS EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA - CHICLAYO, por un periodo de tiempo de CUATRO (04) meses.

Etapas sin Puntaje

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
Comité Permanente para Procesos de Selección CAS

NOMBRES Y APELLIDOS

CALIFICACIÓN:

.....  
**Eliana Apaestegui Vásquez**  
APOYO ADMINISTRATIVO  
ABOGADA  
Reg. LEAL 2140

	APTO/NO APTO
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

Etapa con puntaje.

NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE

### ORDEN DE MERITO

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1.

Etapa (detallar)

Fecha:

Hora:

Lugar:

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a.-

b.-



### RUC VIGENTE

(Detallar, en caso corresponda).

FECHA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 001-2017-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) SERENOS CHOFERES Y TRES (03) OPERADORES PARA LA DIVISIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL (SERENAZGO), PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

### PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL	RESULTADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
Comité Permanente para Procesos de Selección CAS

*Eliana Apaestegui Vásquez*  
APOYO ADMINISTRATIVO  
ABOGADA  
Reg. ICAL. 2140




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 26 al 30 de octubre del año 2017 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 y/o correo electrónico sbravov2011@hotmail.com, ejecucioncoactiva@hotmail.com dentro del plazo señalado.
3. Presentar ficha RUC.
4. Presentar Declaración Jurada en la que indicará el Régimen Pensionario al que desea pertenecer AFP - ONP.



**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: La Victoria, 07 de setiembre del 2017.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
 Comité Permanente para Procesos de Selección CAS  
 .....  
**Eliana Apaéstegui Vásquez**  
 APOYO ADMINISTRATIVO  
 ABOGADA  
 R.S. ICAL. 2140