

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
PROCESO CAS N° 012-2013-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE LOGISTICA; UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE ALMACEN; UNA (01) OPERADORA PARA FOTOCOPIADORA, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un (01) asistente – apoyo Unidad de Logística; un (01) asistente – apoyo Unidad de Almacén una (01) Operadora para fotocopidora, para trabajar en la Municipalidad Distrital De La Victoria por un periodo de tiempo de seis (06) meses.

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

Gerencia De Administración - Municipalidad Distrital de la Victoria.

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

Jefe de La Unidad de Personal, Gerencia De Administración y Abogado Asesor CAS, Itaniel Banda Medina.

4.- BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga beneficios.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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)	<u>UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE LOGISTICA:</u> Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y áreas afines al cargo. <u>UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE ALMACEN:</u> Experiencia laboral mínima de un (01) año en Entidades Públicas y áreas afines al cargo.

	<p><u>UNA (01) OPERADORA PARA FOTOCOPIADORA:</u> Con experiencia mínima un (01) año en el fotocopiado de documentos.</p>
<p>COMPETENCIAS (2)</p>	<p><u>Personales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Iniciativa • Creatividad • 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</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Control/ Supervisión.
<p>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p>	<p><u>UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE LOGISTICA:</u> Con estudios superiores en Administración, Contabilidad o carreras afines (de preferencia de los últimos ciclos).</p> <p><u>UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE ALMACEN:</u> Con estudios técnicos en Administración o carreras afines.</p> <p><u>UNA (01) OPERADORA PARA FOTOCOPIADORA:</u> Capacitación en el manejo de fotocopiadoras multifuncionales digitales.</p>

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4).

UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE LOGISTICA:

Conocimiento del SIAF.

Conocimientos en Ofimática.

Conocimientos en partidas contables y presupuestarias.

UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE ALMACEN:

Conocimiento en Ofimática.

Conocimiento y manejo de sistemas computarizados de abastecimiento, logística o almacenes.

Conocimiento en trámite documentario.

UNA (01) OPERADORA PARA FOTOCOPIADORA:

Capacitación en el manejo de fotocopiadoras multifuncionales digitales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (5)

UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE LOGISTICA:

Ingreso de expedientes y certificaciones en el SIAF.

Ingreso de información en el Sistema de Abastecimiento.

Elaboración de Ordenes de Compra y Servicio.

Ingreso de partidas presupuestales en el Sistema de Evaluación Presupuestal.

Apoyo en la Elaboración del Cuadro de Necesidades.

Recepción y distribución de documentos.

Archivo de documentos.

UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE ALMACEN:

Elaboración y trámite de PECOSAS.

Recepción, registro, distribución y archivo de documentos recibidos y remitidos.

Recepción y distribución de materiales de oficina, repuestos e insumos a las diferentes áreas de la institución.

Llevar el control de Kardex.

Elaboración de órdenes de salida, actas de entrega y recepción de bienes – materiales para las diferentes obras ejecutadas por administración directa.

Apoyo en la distribución de productos del Programa Vaso de Leche y de los comedores populares.

Otros que se presenten en las labores diarias.

UNA (01) OPERADORA PARA FOTOCOPIADORA:

Capacitación en el manejo de fotocopiadoras multifuncionales digitales.

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: 01.05.2013 Termina:31.10.2013.
Remuneración mensual.	<ul style="list-style-type: none">• El monto mensual es de S/.1,000.00 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles) incluye impuestos de ley y contribuciones al sistema de pensiones) La forma de pago es mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad Inmediata.• Ser residentes en el distrito de La Victoria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.		21.03.2013 al 08.04.2013	Oficina de Personal.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	09/04/13	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	09.04.2013 al 15.04.2013	Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
SELECCION.			
3	Evaluación de la hoja de vida	16/04/13	Oficina de Personal.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	16/04/13	Oficina de Personal.
5	Entrevista	17/04/13	Oficina de Personal.
6	Publicación de resultado final en pagina web de la Municipalidad. (9)	18/04/13	Oficina de Personal.
.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
7	Suscripción del Contrato	19.04.2013 al 25.04.2013	Oficina de Gerencia Asesoría Jurídica.
8	Registro del Contrato.	19.04.2013 al 25.04.2013.	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, psicotecnica, 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%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida		35	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° 012-2013-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° 012-2013-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 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
PROCESO CAS N° 012-2013-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE LOGISTICA; UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE ALMACEN; UNA (01) OPERADORA PARA FOTOCOPIADORA, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

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:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
PROCESO CAS N° 012-2013-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE LOGISTICA; UN (01) ASISTENTE – APOYO UNIDAD DE ALMACEN; UNA (01) OPERADORA PARA FOTOCOPIADORA, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES	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 19 de Abril al 25 de Abril del año 2013 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, 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: