

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
PROCESO CAS N° 032-2013-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) “ASISTENTE EN ESTUDIOS Y PROYECTOS” PARA LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) “ASISTENTE EN ESTUDIOS Y PROYECTOS” PARA LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA por un periodo de tiempo de once (11) meses.

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

Jefe de la División de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

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

Jefe de La Unidad de Personal, Jefe de la División de Estudios y Proyectos y Abogado Asesor 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, Decreto Legislativo 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>“ASISTENTE EN ESTUDIOS Y PROYECTOS”</u> Experiencia mínimo dos (02) años en puestos similares.
	<u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none">• Pro-activo• Iniciativa

<p>COMPETENCIAS (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Analítica • 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. • Responsabilidad. • Dinamismo. <p>Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Organización • Gerencia/ monitoreo • Manejo de información • Control/ Supervisión.
<p>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p>	<p><u>“ASISTENTE EN ESTUDIOS Y PROYECTOS”</u>: Bachiller en Arquitectura. Diplomados en Proyectos de Inversión Pública.</p>
<p>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4) y deseables (5).</p>	<p><u>“ASISTENTE EN ESTUDIOS Y PROYECTOS”</u>: Conocimiento de programas especializados para el buen desempeño de las funciones a realizar: Autocat, S10, Sketchup y 3D; conocimiento sistema de trámite documentario.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

“ASISTENTE EN ESTUDIOS Y PROYECTOS”:

Controlar los documentos ingresados a mesa de partes y derivados al área: su registro y despacho en el sistema de trámite documentario.

Elaboración de Anteproyectos Arquitectónicos para la elaboración de proyectos.

Ordenamiento y clasificación de los expedientes técnicos y perfiles de los proyectos elaborados y aprobados en la División, tanto física como virtualmente.

Apoyo en la elaboración de planos de arquitectura. Metrados, presupuestos y cronogramas de obra, para la elaboración de expedientes técnicos menores.

Elaboración anual de formatos de rendición de cuentas de proyectos.

Elaboración de documentos emitidos por la División de Estudios y Proyectos previa coordinación, tales como: informes, actas de entrega de terreno, actas de recepción e obra, términos de referencia, otros documentos que la Jefatura encomiende.

Coordinación con las áreas de unidades de Presupuesto, Logística, sobre la

elaboración de nuevos proyectos.

Apoyo en la elaboración y trámite de proyectos para cumplimiento de metas del plan de incentivos.

Otros que la jefatura encomiende acorde con el crecimiento del distrito.

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 considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) 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: 01.02.2014 Termina:31.12.2014.
Remuneración mensual.	<ul style="list-style-type: none">• El monto mensual es de S/.1,500.00 (Un mil quinientos 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.

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.	19.12.2013 al 03.01.2014	Oficina de Personal.
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	06/01/14 Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	06.01.2014 al 10.01.2014 Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
SELECCION.		
3	Evaluación de la hoja de vida	13/01/14 Oficina de Personal.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	13/01/14 Oficina de Personal.

5	Entrevista	14/01/14	Oficina de Personal.
6	Publicación de resultado final en pagina web de la Municipalidad. (9)	15/01/14	Oficina de Personal.
.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
7	Suscripción del Contrato	16.01.2014 22.01.2014	al Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato.	16.01.2014 22.01.2014.	al Gerencia de Asesoría Jurídica.

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	40%		
b.- Cursos o estudios de especialización.	10%		
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 Vite documentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de personal, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 032-2013-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° 032-2013-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 vite:

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículo 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:

- 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° 032-2013-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) “ASISTENTE EN ESTUDIOS Y PROYECTOS” PARA LA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO, 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		

Etapa con Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1		
2		
3		

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° 032-2013-MDLV

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) “ASISTENTE EN ESTUDIOS Y PROYECTOS” PARA LA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
VICTORIA.**

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO

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 16 al 22 de enero del año 2014 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: