

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 002-2015-MDLV-PRIMERA CONVOCATORIA.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL PARA LABORES DE APOYO PARA LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

I. GENERALIDADES:

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) PERSONAL PARA LABORES DE APOYO PARA LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA,** por un periodo de tiempo de tres (03) 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, Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal 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 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)	<u>Experiencia:</u> Haber realizado prácticas o laborado en municipalidades por un periodo de tiempo no menor de ocho (08) meses. La cual será acreditada con <u>certificados de trabajo</u> o <u>constancias</u> de prácticas en copia simple.
COMPETENCIAS (2)	<u>Personales:</u> Proactivo. Trabajo en equipo. Adaptabilidad – Flexibilidad. <u>Funcionales:</u> Búsqueda de información. Diligencia. Responsabilidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)	<u>UNIVERSITARIA:</u> Egresado de la carrera profesional de Administración. Los cuales se acreditará con certificado o constancia de egresado otorgado por la universidad en copia simple.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4) y deseables (5).	<u>Indispensables:</u> Conocimiento de la normatividad presupuestal y labores de control de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar: (6)

1.- Digitación de informes de Evaluación presupuestal semestral y anual.

- 2.- Análisis y control de ingresos por oficina.
- 3.- Apoyo en aprobación de certificaciones presupuestales.
- 4.- Recepción de documentos de diversas oficinas.
- 5.- Elaboración y digitación de informes.
- 6.- Otras labores asignadas por el Jefe relacionadas a la parte presupuestal.

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: 01.04.2015 Término: 30.06.2015.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • No registrar antecedentes penales ni policiales acreditados con Declaración Jurada (los postulantes) y con certificados (los ingresantes). • No estar impedido para contratar con el Estado, acreditado con Declaración Jurada.. • N° de RUC. • DNI Vigente. • Presentar Declaración Jurada en la que indicará el Régimen Pensionario al que desea pertenecer AFP - ONP.

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.		02.03.2015 al 13.03.2015	Oficina de Personal.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	16/03/2015	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	16.03.2015 al 20.03.2015	Oficina de trámite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
SELECCION.			
3	Evaluación de la hoja de vida	23/03/2015	Comisión Permanente Procesos CAS.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	23/03/2015	Oficina de Personal.
5	Entrevista Personal	24/03/2015	Comisión Permanente Procesos CAS.
6	Publicación del Resultado Final en portal web de la Municipalidad de la Victoria. (9)	25.03.2015.	U. Personal.
.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
7	Suscripción del Contrato	26.03.2015 al 31.03.2015	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato.	26.03.2015 al 31.03.2015.	Unidad 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
I.- EVALUACION DE HOJA DE VIDA	50%	30	50
II. 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.

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° 002-2015-MDLV-PRIMERA CONVOCATORIA, 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</p> <p>Municipalidad Distrital de la Victoria</p> <p>Unidad de Personal.</p> <p>Proceso CAS N° 002-2015-MDLV-PRIMERA CONVOCATORIA.</p> <p>Nombres y Apellidos:</p> <p>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 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 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:

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° 002-2015-MDLV-PRIMERA CONVOCATORIA.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL PARA LABORES DE APOYO PARA LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO

Etapa con puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE

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

1. Etapa

Fecha:

Hora:

Lugar:

2.- Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a.-

b.-

FECHA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 002-2015-MDLV-PRIMERA CONVOCATORIA.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL PARA LABORES DE APOYO PARA LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL	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 26 de marzo al 31 de marzo del año 2015 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, ibanda@munilavictoriach.gob.pe, 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.