

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 019-2019-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL PARA COTIZACIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL .

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Personal para Cotizaciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un año en el sector público y/o privado.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos y/o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos a nivel usuario de herramientas office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Registrar la documentación que llegan al despacho de adquisiciones.
- b. Realizar las cotizaciones de todos los requerimientos que llegan de las diferentes unidades orgánicas.
- c. Coordinar con los proveedores para que hagan llegar sus proformas y boletas.
- d. Redactar los informes de los requerimientos cotizados.
- e. Coordinar sobre otras actividades que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Inicio: 20 febrero 2019 Término: 31 de marzo de 2019.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (mil quinientos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29/01/2019	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	30/01/2019 al 12/02/2019	
CONVOCATORIA		
1 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato página web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear Nº 999 - La Esperanza.	13/02/2019 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
2 Evaluación de la hoja de vida	14/02/2019	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	14/02/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	15/02/2019	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	15/02/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6 Suscripción del Contrato	19/02/2019	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	19/02/2019	Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
ENTREVISTA	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae (formato_unico_cv.xls) 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. Documentación adicional:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO)
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículum - formato_unico_cv.xls(descargar de página Web)
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- f) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

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.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

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