

**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
<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	29/01/2019	Gerencia de Recursos Humanos
<b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.</b>	30/01/2019 al 12/02/2019	
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 <b>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.</b>	13/02/2019 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
2 <b>Evaluación de la hoja de vida</b>	14/02/2019	Comisión
3 <b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional</b>	14/02/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 <b>Entrevista</b> Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	15/02/2019	Comisión
5 <b>Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.</b>	15/02/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6 <b>Suscripción del Contrato</b>	19/02/2019	Gerencia de Recursos Humanos
7 <b>Registro del Contrato</b>	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

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