



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 128-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE MERCADOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Mercados.

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

Sub Gerencia de Comercio Informal y Mercados

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general, de diez (10) años en entidad pública o privada.</li><li>- Experiencia laboral específica, de ocho (08) años, en puesto similar o equivalente al puesto convocado, ya sea en el sector público o privado, de preferencia de gobiernos locales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional responsable para obtención de resultados.</li><li>- Capacidad para la articulación, coordinación y observación de la problemática de los mercados.</li><li>- Capacidad negociación y resolución de problemas y conflictos.</li><li>- Capacidad de análisis de relación y autoevaluación.</li><li>- Capacidad organizativa, planificadora y analítica.</li><li>- Proactivo, tolerante para trabajar bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Superiores Universitarios</li><li>- Bachiller en Ciencias Políticas</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulación de proyectos sociales y proyectos de inversión pública en el marco del SNIP</li><li>- Gestión Municipal Eficaz y Eficiente.</li><li>- Nueva Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado.</li><li>- Gobierno Electrónico.</li><li>- Nueva Gestión Presupuestaria Logística y Plan Anual de Contratación y Adquisiciones con el</li></ul>

	Estado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoreo, evaluación y supervisión de los procesos de desarrollo comercial de los mercados.</li> <li>- Coordinación en los Controles de ingresos y gastos de los mercados municipales del distrito.</li> <li>- En la Implementación de políticas públicas a través de proyectos y programas socioeconómicos de mercados modernos modelos y competitivos.</li> <li>- En Requerimiento de bienes y servicios de los mercados.</li> <li>- Manejo de inventario empadronamiento de mercados.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al desarrollo de los mercados del distrito.
- Coordinación general con la administración de los mercados y de los modulados en el distrito de La Victoria.
- Formular notificaciones de pago y emitir los informes sobre el estado de deuda de los puestos para su declaración de vacancia en los mercados municipales.
- Atención y evaluación de solicitudes de conductores de los mercados municipales.
- Coordinar los Controles de ingresos y gastos de los mercados.
- Informar a la gerencia sobre los procesos de desarrollo de los mercados.
- Coordinar charlas de capacitación y programas de desarrollo, competitividad y modernización de los mercados.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Comercio Informal y Mercados
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19/04/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	26/04/2016 al 09/05/2016	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			

3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	10/05/2016 al 16/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	17/05/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	18/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	19/05/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	20/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	23/05/2016	Sub Gerencia 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 manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
 

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:
  - a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
  - b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
  - c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
  - d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
  - e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.

- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) **Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

**3. Otra información que resulte conveniente:**

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 22 de abril del 2016.