



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 180-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRATIVO – ENCARGADO DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Administrativo – Encargado de Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Policía Municipal.

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	EXPERIENCIA GENERAL: <ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años mínimo de experiencia laboral en entidad pública o privada. EXPERIENCIA EXPECIFICA: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral específica de un (01) año, en puestos equivalentes al puesto convocado, de Encargado de Almacén, en entidad pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Honestidad.• Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.• Tener tino y sagacidad para intervención con multitudes.• Facilidad de expresión y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	FORMACION ACADEMICA: <ul style="list-style-type: none">• Formación académica Técnica.• Egresado de Instituto Superior en la carrera de Contabilidad o carrera afin al puesto convocado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Contar con conocimientos como Encargado del Área

	<p>de Abastecimiento de un Instituto Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en el Área de Mantenimiento de una Empresa Privada. • Contar con Cursos de Complementación Pedagógica.
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de buena salud, buen estado físico y mental. • No haber sido separado o expulsado de ninguna unidad o áreas municipales o dado de baja por medida disciplinaria. • No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria. • No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Memorándums e Informes respecto a las mercaderías retenidas y vehículos menores (mototaxis) en coordinación con el Jefe Logístico de esta área.
- Atención de los expedientes asignados a su cargo referente a las quejas de los administrados por sus mercaderías retenidas informando previamente al Sub-Gerente.
- Control del archivo de las Actas de Retención, Actas de Entrega de Bienes y Actas de Internamiento ordenados correlativamente.
- Control diario, semanal, mensual y anual de todos los bienes retenidos, bienes pendientes y bienes entregados previo pago de su multa así como también los casos sociales.
- Elaborar informes al Sub-Gerente sobre la mercadería en estado de abandono para su posterior donación por parte de las áreas competentes.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne su jefatura superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Policía Municipal
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un 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	04/05/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	12/05/2016 al 25/05/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
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	26/05/2016 al 01/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	02/06/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	03/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	06/06/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	07/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	08/06/2016	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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).
- j) Presentar copia de **Certificado de Antecedentes Policiales**.

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, 05 de mayo del 2016.