



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 023 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de siete (07) años en el sector estatal.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactivo. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas y adaptabilidad al cambio. Orientado al cumplimiento de las metas trazadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Encargado de Depósito. Dominio de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Control de inventario de ingreso y salida de bienes en general.
- b) Sistema de control del Kardex.
- c) Tarjeta Bincard (tarjeta de control de ingreso y salida de bienes).
- d) Control de los procesos a través del sistema SIGAL.
- e) Registro de Bienes Mueble que posee el área.
- f) Archivo y Foliación de documentos.
- g) Otras funciones que asigne el Subgerente de Logística y Servicios Generales.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03/07/2015	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2015	Del 17/07/2015 Al 23/07/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 17/07/2015 Al 23/07/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	24/07/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/07/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/07/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/07/2015	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/07/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31/07/2015	Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De 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 lleva a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar www.munimolina.gob.pe)
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- 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 del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.