

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

PROCESO CAS N° 019-2012-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS COMO APOYO EN LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y COMUNALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 persona como apoyo en la Gerencia de Servicios comunales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de servicios comunales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

4. Base legal

a.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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.

c. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012

d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. D.S. N° 065-2011-PCM Reglamento de Régimen CAS.

f. Informe N° 0416-2011-SGPR-MPLP/TM. (Certificación Presupuestal)-Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

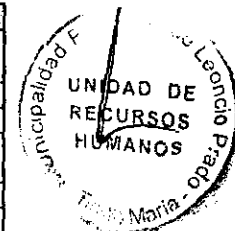
g. Resolución de Alcaldía N° 007-2012-MPLP/A Nombramiento de la Comisión Especial encarg. del Proceso de Selección para la Contratación de Personal.

h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Haber trabajado en asuntos de serv. comunales y asuntos jurídicos
Competencias (2)	Ser proactivo, creativo, responsable, seriedad.
Formación Académica, grado académico y/o	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos - superiores
Cursos y/o estudios de especialización	Tener constancias y/o certificado de haber laborado en aspectos jurídicos y/o afines
Talla Mínima	no indispensable
EDAD	De 20 hasta 40 años
Peso	no indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Estudios de Contabilidad, Administración y derecho y/o afines al cargo



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar como apoyo en la Gerencia de Servicios públicos y comunales

- Otras funciones que son encomendados por el Gerente de Servicios Públicos y Comunales
- Apoyar en proyectos orientados hacia la protección ambiental y el procesamiento de los residuos sólidos
- Verificar y controlar el accionar de los policías municipales a nivel provincial
- Elaborar Resoluciones internas relacionados al área.
Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su superior, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente sobre la materia.
- Apoyo en el control y planificación de las actividades que desarrolle la Administración del Mercado y el Camal Municipal,
- Apoyo para verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados
- Apoyo en la evaluación de solicitudes de autorización Municipal de funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico legal y/o Administrativo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Rupa Rupa
Duración del contrato	Inicio: 23 de Enero del 2012 Término: 31 de Marzo del 2012
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La MPLP a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, evaluará mensualmente el desempeño laboral.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30 de Noviembre del 2011	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y en el Periódico mural de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	4,5,6, 9 y 10 de Enero del 2012	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Alameda Perú Nº 525 - Tingo María.	El día 11 y 12 de Enero del 2012 desde las 08:00 hrs. hasta las 17:15 hrs.	Secretaría General-Mesa de Partes
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	Los días 13, 14 y 15 de Enero del 2012 desde las 9:00 horas.	Comisión Especial encargada del proceso de selección para la contratación de personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Periódico Mural de la Sub Gerencia de RR.HH.	El 16 de Enero del 2012 a las 12:00 horas	Periódico Mural de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
5 Entrevista Personal	Los días 17, 18 y 19 de Enero del 2012 a las 8.30 am.	Comisión Especial encargada del proceso de selección para la contratación de personal
6 Publicación de resultado final en el portal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y periódico mural de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	El 20 de Enero del 2012 a las 12:00 horas.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	El 23 de Enero del 2012	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	El 24 de Enero del 2012	Sub 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 manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	5%	1	5
b. Cursos o estudios de	5%	2	5
c. certificado de estudios	20%	17	20
Puntaje Total de la Evaluación de la	30%	20	30
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación Personal	5%	3	5
b. Evaluación Seguridad y capacidad	30%	22	30
c. Evaluación competencias laborales	30%	22	30
d. Evaluación conocimiento de la	5%	3	5
Puntaje Total Otras Evaluaciones-	70%	50	70
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: El puntaje aprobatorio será de 20 puntos para la evaluación curricular y el puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
 - a. Copia del DNI
 - b. Curriculum Documentado
 - c. Solicitud detallando el puesto que postula de acuerdo al anexo N° 1
 - d. Declaración Jurada de Acuerdo al Anexo N° 02-03
 - e. Certificado Policial
 - f. Certificado Domiciliario
 - g. Certificado de Estudios
 - h. Recibos por honorarios (RUC)


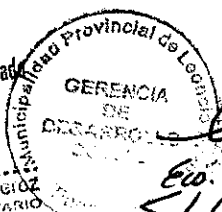
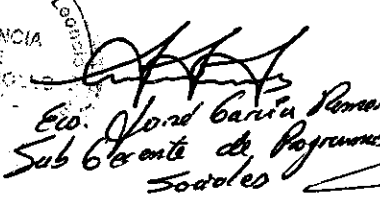
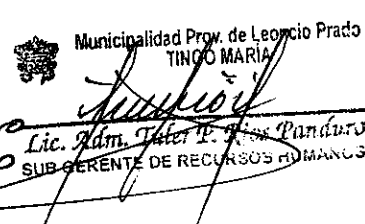
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

_____ (detallar)

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)

Municipalidad Prov. de Leoncio Prado
 TINGO MARIA
 CPC. Roberto Carlos Bardeles Peiro
 SUB GERENTE DE CONTROL TRIBUTARIO
 Y ORIENTACIONAL CONTRIBUYENTE

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Edo. Nard Barria Ramiro
 Sub Gerente de Programas

Municipalidad Prov. de Leoncio Prado
 TINGO MARIA
 Lic. Ram. Jeter P. Ramos Panduro
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS