

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO  
PROCESO CAS N° 039-2012-MPLP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA COORDINADOR Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 01 coordinador y responsable de la Unidad local de focalización
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de desarrollo social
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)	Experiencia de 4 meses en trabajos de campo y relacionados con el sistema de focalización de Hogares.
Competencias (2)	Proactividad; actitud de servicio; orientación de resultados; compromiso con la institución; integridad; trabajo en equipo y bajo presión; discreción y confidencialidad con la información de su responsabilidad; creativo, dinámico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Superiores en Ciencias Agrarias, Industrial, Economía o carrera afines- adjuntar documento.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados a programas sociales
Talla Mínima	No indispensable
EDAD	De 20 hasta 45 años
Peso	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Especialización en estudio de Proyecto Orientado a desarrollo Social, amplio conocimiento de la zona urbana y rural del Distrito de Rupa Rupa.

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

Principales funciones a desarrollar como Coordinador y responsable del área de SISFOH

- a. Supervisar y monitorear el desarrollo del plan de empadronamiento
- b. Control de calidad de las FSU
- c. Orientar y motivar al equipo de empadronadores
- d. Trabajar en coordinación y orientación con el digitador
- e. Supervisar los trabajos de campo que realizan los empadronadores
- f. Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo
- g. Realizar los ajustes al presente plan de trabajo
- h. Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento
- i. Emitir al SISFOH informes de avance del empadronamiento

**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/. 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como
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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>%</b>		
a. Experiencia	5%	1	5
b. Cursos o estudios de	5%	2	5
c. certificado de estudios	20%	17	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>%</b>		
a. Evaluación Personal	5%	3	5
b. Evaluación Seguridad y capacidad	30%	22	30
c. Evaluación competencias laborales	f/ 30%	22	30
d. Evaluación conocimiento de la	5%	3	5
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones-</b>	<b>70%</b>	<b>50</b>	<b>70</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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 Perez  
SUB GERENTE DE CONTROL TRIBUTARIO  
Y ORIENTACIONAL CONTRIBUYENTE



\_\_\_\_\_  
SUB GTE. PROG. SOCIALES.

Municipalidad Prov. de Leoncio Prado  
TINGO MARIA

Lic. Adm. Adler J. Rios Panduro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS