

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
 PROCESO CAS N° 051-2012-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS COMO ALMACENERO
 DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA Y PLAN INTEGRAL NUTRICIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 almacenero del programa integral de nutrición.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Programas Sociales.

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.
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
- b. 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 laboral mínima de 6 meses en el área de almacén
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios secundarios, técnicos y/o universitario en Industrias Alimentarias y/o Agro Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y experiencia en entorno WEB, navegación, correo electrónico, chat, carga y descarga de archivos, manejo de ofimática básica
Talla Mínima	No indispensable
EDAD	De 20 hasta 40 años
Peso	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de alimentos, control y proceso de almacenamiento.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar como almacenero del Programa Integral de Nutrición.

- a. Recibir para su cuidado y protección todos los materiales y alimentos del PIN.
- b. proporcionar materiales y suministros, mediante las pegasas del PIN.
- c. Controlar los productos terminados para su posterior destino
- d. Mantener el almacén limpio y en orden, teniendo un lugar para cada cosa y manteniendo cada cosa en su lugar, es decir, en los lugares destinados según los sistemas aprobados para clasificación y localización.
- e. Mantener las líneas de distribución ampliamente abastecidos para un flujo continuo de trabajo.
- f. Custodiar fielmente todo lo que se le ha dado a guardar tanto su cantidad como su buen estado.
- g. Realizar los movimientos de recibo, almacenamiento y despacho con el mínimo tiempo y costo posible
- h. Llevar registros al día de sus existencias
- i. Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

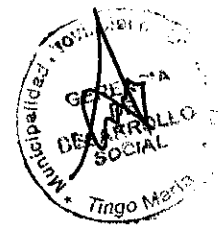
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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	AREA 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 someta 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 Bardales Perez
SUB GERENTE DE CONTROL TRIBUTARIO
Y ORIENTACIONAL CONTRIBUYENTE

GERENCIA
DE
DESARROLLO
SOCIAL

Leon Jose Garcia Paredo
Municipalidad Prov. de Leoncio Prado
TINGO MARIA

Municipalidad Prov. de Leoncio Prado
TINGO MARIA

Lic. Jam. Zulmar P. Rojas Panduro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS