

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

PROCESO DE SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS AL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS Nº 003-2018

SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

CÓDIGO	CARGO	AREA	MONTO	Nº DE PLAZAS
003-18 A	JEFE DE ALMACÉN	SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	S/. 2500.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

COMITE DE CONTRATACION DEL PERSONAL POR EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057.

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- Ley Nº29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- Ley 29783, Ley del Trabajo y Promoción del Empleo Reglamento (Publicación).
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- "Ley General de la Persona con Discapacidad". Ley Nº 27050 y su Modificatoria Ley Nº 28164.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. JEFE DE ALMACÉN (003-18 A)

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	• Título en Administración de Empresas. • Experiencia Laboral como mínimo 3 años en el sector Público y/o Privado. • Curso de Almacén e Inventario. • Diplomado en Contrataciones del Estado. • Conocimiento del manejo del SIAF.
Habilidades.	• Ser responsable y proactivo.
Formación Académica.	• Secundaria completa • Título en Administración de Empresas.
Conocimientos para el puesto.	• Conocimiento de computación a nivel usuario con certificación 120 horas lectivas o de 3 meses de duración (Programas Word y Excel).

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar los niveles de existencia de inventario.
- Verificación del estado y condiciones de ingreso de bienes al almacén.
- Supervisar la clasificación y organización de los productos que ingresan al almacén.
- Planificar y realizar actividades de registro y control de Almacén.
- Realizar la entrega oportuna de bienes y suministros de almacén a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- Supervisar el registro documentario de las Órdenes de Compra, Pecosas, Notas de Entrada al Almacén, Tarjeta de Control Visible (BINCARD) y Kardex de Almacén.
- Realizar la custodia de bienes en el Almacén.
- Conocimiento de Sistema Integral de Administración Financiera.
- Supervisión del Almacén Central y Almacenes Anexos.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital del Rímac
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Abril de 2018 Término: 30 de Abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (con 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL RÍMAC: www.munirimac.gob.pe	20 DE MARZO	Comité de Contratación del Personal
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS			
2	Recepción del Currículum vitae documentado con los formatos de declaraciones establecidos en Físico: Mesa de Partes de Tramite Documentario de la Municipal del Rímac Calle Antón Sánchez S/N Alt. De la Cuadra 03 de Alcázar (RENTAS).	20 DE MARZO AL 26 DE MARZO De 8: 00 am. A 4:00 pm.	Mesa de Partes
3	Evaluación Curricular	27 DE MARZO	Comité de Contratación del Personal
4	PUBLICACIÓN de resultados de Evaluación Curricular en el Portal Institucional: www.munirimac.gob.pe	27 DE MARZO	Comité de Contratación del Personal
5	Entrevista Personal Esta evaluación se llevará a cabo en el lugar indicado dentro de la Publicación.	28 DE MARZO	Comité de Contratación del Personal
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN EL PORTAL INSTITUCIONAL www.munirimac.gob.pe	28 DE MARZO	Comité de Contratación del Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	02 DE ABRIL	Sub Gerencia de Personal

IV. 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:

Nº	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	BONIFICACION POR DISCAPACIDAD	LEY SERVICIO MILITAR
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	30	40	15%	10%
2	ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60		
	TOTALES	100%	70	100		

**** En merito a la *Ley de la Persona con Discapacidad Nº 29973*, Artículo 48º, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final.**
El postulante deberá acreditar dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, debidamente adjuntado en su Currículum Vitae.

****Se otorgara la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el **Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE**, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.**

V. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

5.1 De la Presentación Del Currículum vitae:

La información consignada en el Currículum vitae 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.

El postulante deberá tener conocimiento que esta documentación no será devuelta, ya que formara parte del expediente del proceso de selección.

Los interesados deberán presentar los documentos, declaraciones juradas solicitadas, en sobre Cerrado debidamente foliado (desde adelante hacia para atrás), en Mesa De Parte de nuestra entidad Municipal Calle Antón Sánchez S/N, debiendo etiquetar el sobre cerrado con el **ANEXO Nº 01 (el anexo podrá ser descargado de la página web www.munirimac.gob.pe).**

5.2 Documentación adicional:

- a) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar archivos).
- b) Fotocopia simple de Documento Nacional De Identidad (DNI) vigente.
- c) Ficha RUC (impresión del RUC-PAG.WEB.SUNAT)
- d) Solicitud de Suspensión de 4ta Categoría - Formulario 1609 - Sunat
- e) Sustento correspondiente al perfil mínimo.
 - Formación profesional.
 - Experiencia.
 - Capacitación.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 De la Declaratoria de Desierto

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas De la evaluación.

6.2 De la Cancelación del Proceso

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 con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

7.1 Primera Etapa: Evaluación curricular:

Esta etapa TIENE **CARACTER ELIMINATORIO**.

La denominación del puesto al que está postulando y área solicitante y por Mesa de partes de la Municipal del Rímac en el horario indicado en el cronograma.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia, así como los indicados en la Ficha de Resumen Curricular, **será DESCALIFICADO**.

-El sustento del Curriculum Vitae debe acreditarla permanencia [inicio y fin) en el Cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.

-El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

-El postulante que se presente a más de una vacante será **DESCALIFICADO**.

Los postulantes que hayan **CALIFICADO** en esta etapa, se publicará en el Portal Institucional con la denominación **APTO** y **NO APTO**; de ser aprobados pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

7.2 Segunda Etapa: Entrevista Personal

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. Asimismo la Entrevista Personal tendrá la aprobación del área usuaria.

VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado seleccionado se tomará los siguientes criterios:

El postulante que obtenga el puntaje más alto, en el puesto convocado, siempre que haya superado el acumulado de 70 puntos será considerado como **"SELECCIONADO"** de la Convocatoria Pública CAS.