

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

CAS N° 003-2015-MDMM (Segunda Convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de convocatoria

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE **(01) Personal de APOYO para la Oficina de Control Patrimonial.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Patrimonio / Gerencia de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Decreto legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de C.A.S.
- 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	No menor de 06 meses en Gestión Pública / Contados a partir de Practicas Pre Profesionales.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Mínimo 8vo Ciclo de Derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en Informática
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Gozar de buena salud: física-mental. No tener antecedentes penales ni policiales.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en el saneamiento físico-legal de los bienes muebles de la Municipalidad.
- Apoyo en la programación, ejecución y controlas el registro de bienes activos fijos y bienes no despreciables y su respectiva codificación.
- Apoyo en la realización del inventario para el presente año.
- Apoyo en la codificación de acuerdo al catalogo nacional de bienes muebles del estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las dependencias de la municipalidad.
- Descargar del libro de registro (ingreso y remisión) de expedientes en la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad.
- Derivación de documentos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Elaboración de informes, memorándums, hojas de coordinación, proveídos y oficios de la oficina.
- Realizar el trámite interno y necesario de la oficina.
- Gestionar el despacho de la oficina.
- Otras labores asignadas por la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa. – Oficina de Patrimonio

Duración del Contrato	Inicio: Desde el día siguiente hábil a la suscripción del contrato Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 900.00 nuevos soles (incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Lo que por Ley corresponda.

V. 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	Criterios de Evaluación	Puntaje Mínimo
Evaluación Curricular	Conforme al perfil requerido	35
Entrevista Personal	Conforme al perfil requerido	15
Puntaje Mínimo para considerarse ganador		50

Nota la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista final.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la hoja de vida: La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Otra información que resulte conveniente.

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

7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Nota:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el portal institucional y en el panel de la Municipalidad.
- La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.