

CONCURSO DE PERSONAL C.A.S. N° 003 – 2021 – MDM – URH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ALMACEN.

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

- a. Contratar los servicios de un Asistente para la Unidad de Logística y Almacén, para la Municipalidad Distrital de Moro.

- 01 vacante.

b. Dependencia, Unidad Orgánica.

Sub Gerencia de Administración.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Moro.

3. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 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. Decreto de Urgencia N° 034 – 2021, 2da. Disposición Complementaria Final.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PLAZA DE ASISTENTE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ALMACEN.

- PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	Detalle
Experiencia	- Experiencia a (1) año en puesto en Asistente Administrativo
Competencia	- Buen nivel de redacción - Pro activo y organizado - Trabajo bajo presión
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Título en Administración, Contabilidad, Técnico Administrativo o carrera a fines.

Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión Pública.
	-

- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

- a. Apoyar en la revisión, redacción y prestación de los documentos preparados por la Unidad.
- b. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones de bienes presentadas.
- c. Elaborar las Órdenes de Compra y Servicios, así como efectuar el seguimiento.
- d. Mantener actualizados los archivos de la Unidad.
- e. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- f. Remitir las Órdenes de Compra y Servicios a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su afectación presupuestario.
- g. Revisar las Órdenes de compra y servicios.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad en el ámbito de su competencia.

- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	- Distrito de Moro - Municipalidad Distrital de Moro
Duración del contrato	- Inicio: 17 de mayo del 2021. - Termino: 17 de junio del 2021.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la Municipalidad, en el portal de la Municipalidad Distrital de Moro y Portal Talento Perú de SERVIR.	Del 28/ 04/2021 al 30/ 04/2021	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Ficha de postulante y Curriculum Vitae documentada vía físico en la oficina de tramite documentario de la municipalidad distrital de Moro correo rhumanos@munimoro.gob.pe	30/ 04/ 2021 al 30/ 04/ 2021	Unidad deTrámite Documentario ó Correo institucional
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae	03/ 05/ 2021 al 04/ 05/ 2021	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae en el periódico mural de la Municipalidad y portal de la Municipalidad Distrital de Moro	04/ 05/ 2021 04:15 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Moro de forma presencial y/o de forma virtual se estará realizaran por video conferencia a través de Google Meet.	02:00 p.m. a 04:00 p.m. (Asistente de Unidad de Logística y Almacén)	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad y portal de la Municipalidad Distrital Moro	07/ 05/ 2021 16:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	10/ 05/ 2021 al 10/ 05/ 2021	Unidad de Recursos Humanos

8	Registro del Contrato	11/ 05/ 2021 al 11/ 05/ 2021	Unidad de Recursos Humanos
---	-----------------------	---------------------------------	-------------------------------

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

Se toman en cuenta dos aspectos para evaluar:

1. **Evaluación curricular:** 60 puntos.
2. **Entrevista personal:** 40 puntos.

La Entrevista se realizará de dos formas virtual y presencial.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MNIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	60 %	50	60
Entrevista Personal	40%	30	40
Puntaje Total		80	100

La entrevista personal será realizada por El COMITÉ quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del candidato requeridas para el servicio al cual postula. El postulante deberá ceñirse a los protocolos de bio seguridad.

La Etapa de Entrevista de la manera Virtual se realiza mediante el uso de tecnologías de la información a través de la aplicación de videoconferencias Google Meet, para ello se le enviará una invitación al correo con el cual envió su ficha resumen.

La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación. Par ello se recomienda conectarse a la videoconferencia **5 minutos antes** del horario establecido. Una vez cumplida el horario indicado, NO se admitirá al candidato, para esta etapa también debe portar su DNI.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

1. De la presentación de ficha de postulante y curriculum vitae.

La información consignada en la ficha del postulante 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. Obligatoriamente se presentará la ficha del postulante y el legajo de documentos (curriculum vitae) numerados empezando de la última hoja hacia adelante.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Carta de Presentación y haya adjuntado en su Ficha Resumen copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas

Armadas. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al candidato que lo haya indicado en la Carta de Presentación, además de adjuntar en su Ficha Resumen copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

c. Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”

Se otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2:

16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5:4%, en conformidad con lo establecido en la Ley

Nº 27674 y el artículo 7º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

2. Cancelación del proceso de selección.

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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

VIII. ANEXO.

Ficha del postulante