

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

### PROCESO CAS N° 020 -2018-MDE

#### PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN PARA LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (a) Especialista en Planificación para la Sub Gerencia de Planificación, Organización y Métodos.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Planificación, Organización y Métodos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- 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, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en el sector público mínima de dos (02) años.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en la Carrera de Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Elaboración de Documentos de Gestión, En Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos, Servicios al Cliente. Conocimientos a nivel usuario de Herramientas Office y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a. Estudiar planes y programas de desarrollo proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b. Coordinar reuniones sectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes.
- c. Preparar anteproyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos y resoluciones.
- d. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- e. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- d. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planificación, Organización y Métodos.
Duración del contrato	Inicio: 16 julio 2018 Término: 31 de agosto de 2018 (renovable)
Remuneración mensual	S/ 1500.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20/06/2018	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el portal institucional.	21/06/2018 al 05/07/2018	
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza	06/07/2018 Hora: de 08:00 a 13:00	Gerencia de Recursos Humanos
2 Evaluación de la hoja de vida	09/07/2018	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	09/07/2018	Sub Gerencia de informática y Sistemas.
5 Entrevista Lugar : Unidad de Personal	10/07/2018	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web y panel institucional	10/07/2018	Sub Gerencia de informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6 Suscripción del Contrato	13/07/2018	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	13/07/2018	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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a mas, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae ( formato\_unico\_cv.xls) 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:

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO)
- Copia de recibo de luz o agua.
- Llenar y adjuntar los tres formatos de currículo - formato\_unico\_cv.xls(descargar de página Web)
- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

### **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