

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 055-2019-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Personal de Apoyo Administrativo para la Oficina de Equipo, Mecánico y Maestranza.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Equipo, Mecánica y Maestranza.

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 mínima de Tres (03) años en el sector público.
Competencias	Ser responsable, proactivo, crítico, eficiente, honesto y perseverante, a fin de que coadyuve con el desarrollo de la institución. Disponibilidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Certificado de Estudios Secundarios Completos (deberá acreditarlo).
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de capacitación en Gestión Pública, Capacitación en Dirección y Gerencia del Desarrollo Organizacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Organización y Trámite Interno de las Entidades del Estado, Tramitación de todo tipo de Procedimientos Administrativos. Conocimientos a nivel de 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. Coordinar la atención de expedientes (eliminación de residuos sólidos de la construcción y demolición-desmante, apertura y habilitación de vías de acceso en zonas vulnerables).
- b. Llenado de formatos de partes diarios (maquinaria pesada y volquetes).
- c. Llevar el control en Kardex de los implementos (accesorios, aditivos, baterías, llantas, etc.).
- d. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Equipo, Mecánico y Maestranza.
Duración del contrato	Inicio: 19 setiembre 2019 Término: 31 de octubre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 1800.00 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	26/08/2019	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	27/08/2019 al 11/09/2019	
CONVOCATORIA		
1 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear N° 999 - La Esperanza.	12/09/2019 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
2 Evaluación de la hoja de vida	13/09/2019	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	13/09/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	16/09/2019	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	16/09/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6 Suscripción del Contrato	18/09/2019	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	18/09/2019	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	30%	20	30
a. Experiencia	20%	15	20
b. Cursos	10%	5	10
ENTREVISTA	70%	40	70
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100
Bonificación Ley N° 29973	15		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 60 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje.

En caso de acreditar discapacidad obtendrá la bonificación de 15 puntos en la entrevista si pasa el puntaje mínimo.

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:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO)
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículo - formato_unico_cv.xls(descargar de página Web)
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- f) 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

IX. DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:

Una vez culminado el proceso no se devolverá los curriculos presentados. Para tal efecto la Gerencia de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los curriculos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.