

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 021-2019-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LOS CENTROS DE IMPULSO EMPRESARIAL - PROCIEM .

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los Servicios de Un Apoyo en la Elaboración y Ejecución de Proyectos en los Centros de Impulso Empresarial - PROCIEM .
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
PROCIEM
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  | Dos años en el sector público y/o privado.   |
| Competencias   | Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional y/o Bachiller en ciencias sociales, antropología, servicio social y/o a fines.                               |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | a fines a las actividades a desarrollar.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Conocimientos a nivel de Usuario de Herramientas Office.   |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Ejecutar el Programa de desarrollo productivo de las organizaciones sociales de base del distrito, a través de los Centro de Impulso Empresarial, con participación de la población, que contribuya al crecimiento económico y social del distrito.
- b. Impulsar las iniciativa empresariales mediante centros empresariales o centros comunales productivos.
- c. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de los Centros de Impulso empresarial del distrito, desarrollando las capacidades empresariales de las organizaciones sociales de base (OSB).
- d. Articular la comercialización y marketing empresarial de los productos de los centros de impulso empresarial, con un soporte de asesoría en gestión.
- e. Capacitar a las organizaciones sociales de base (OSB) para mejorar las condiciones socio-económicas y organizacionales, con énfasis en las mujeres, jóvenes y grupos vulnerables del distrito.
- f. Promover y fomentar el desarrollo de destreza, actitud y aptitudes en la población del distrito, a través del uso de técnicas productivas y de relaciones humanas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | PROCIEM  |
| Duración del contrato            | Inicio: 20 febrero 2019<br>Término: 31 de marzo de 2019.   |
| Remuneración mensual             | S/. 1200.00 (mil doscientos 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                        |
|---|---|---|
| <b>Aprobación de la Convocatoria</b>  | 29/01/2019                              | Gerencia de Recursos Humanos            |
| <b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.</b>   | 30/01/2019 al<br>12/02/2019             |   |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |   |
| 1 <b>Presentación de la hoja de vida documentada (según formato página web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear N° 999 - La Esperanza.</b> | 13/02/2019<br>Hora: de 08:00 a<br>16:00 | Gerencia de Recursos Humanos            |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| 2 <b>Evaluación de la hoja de vida</b>  | 14/02/2019                              | Comisión                                |
| 3 <b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional</b>   | 14/02/2019                              | Sub Gerencia de Informática y Sistemas. |
| 4 <b>Entrevista</b><br>Lugar : Gerencia de Recursos Humanos   | 15/02/2019                              | Comisión                                |
| 5 <b>Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.</b>  | 15/02/2019                              | Sub Gerencia de Informática y Sistemas. |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |   |
| 6 <b>Suscripción del Contrato</b>   | 19/02/2019                              | Gerencia de Recursos Humanos            |
| 7 <b>Registro del Contrato</b>  | 19/02/2019                              | 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

| 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 más, 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:**

- 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 currículum - 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