

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 001-2013-MDE

A) PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA NUTRICIONISTA PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una nutricionista para el Programa del Vaso de Leche

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Programa del Vaso de Leche

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base legal

- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derecho laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores inherentes a su profesión
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de Objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario o grado académico a fin con el cargo a desempeñar
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Especialización, Capacitación profesional actualizada
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y dominio de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la preparación de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición.
- Control del estado Nutricional a los beneficiarios del PVL.
- Otras funciones afines que le asigne la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa del Vaso de Leche (Anexo Municipal I)
Duración del contrato	Inicio: 18 febrero 2013 Término: 31 de marzo de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1 200.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**B) PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROGRAMADOR PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un programador para la Unidad de Informática y Sistemas

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

Unidad de Informática y Sistemas

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

Unidad de Personal

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores inherentes a su profesión.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, bachiller o estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Ingeniería Informática, computación y sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Especialización, Capacitación profesional actualizada
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistema operativo Windows Server 2008 R2, 2003R2 y windows 7 en todas las versiones. Dominio de Visual Basic 6.0, Visual Fox Pro, Visual Basic.Net y ASP.Net2005. Conocimiento de SQL Server 2000, 2005 y 2008

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Responsable del mantenimiento de los sistemas de la MDE.
- b. Administrar la Base de Datos de los sistemas de la MDE.
- c. Adecuación de los sistemas de la MDE previa coordinación.
- d. Atención de las necesidades de información de datos solicitados por los usuarios.
- e. Capacitar al usuario final en las operaciones de los sistemas de la MDE.
- f. Otras funciones ordenadas por la jefatura.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Informática (Palacio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: 18 febrero 2013 Término: 31 de marzo de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1 200.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## C) PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN PERSONAL DE APOYO PARA EL ÁREA DE DEPORTES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal de apoyo para el área de deportes.

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

Dirección de Desarrollo Social.

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

Unidad de Personal

#### 4. Base legal

- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derecho laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral dirigiendo a menores. (5 años como mínimo)
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de Objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Director Técnico de Fútbol Profesional (reconocido por la FPF). Registro de Director técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en medicina y psicología deportiva.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Estar actualizado con las nuevas técnicas de fútbol moderno.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Incentivar la práctica de fútbol en los niños esperancinos.
- b. Entrena física y técnicamente a los deportistas del distrito.
- c. Promover el deporte en niños, adolescentes y jóvenes esperancinos.
- d. Coordinar la organización de eventos deportivos.
- e. Otras funciones que le asigne el jefe superior inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Area de deportes (Anexo Municipal I)
Duración del contrato	Inicio: 18 febrero 2013 Término: 31 de marzo de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1 500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## D) PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PSICOLOGO PARA EL SERVICIO DE SERENAZGO.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un psicólogo para el servicio de serenazgo.

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

División de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.

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

Unidad de Personal

#### 4. Base legal

- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de 03 años en labores inherentes a su formación.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Psicólogo titulado y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Inherentes a su formación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y aplicación del programa de prevención de salud emocional en los serenatos.
- Elaboración y aplicación de programa de fortalecimiento de valores.
- Elaboración y aplicación de talleres socio formativos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de deportes (Anexo Municipal I)
Duración del contrato	Inicio: 18 febrero 2013 Término: 31 de marzo de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1 000.00 Nuevos Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vivero Municipal
Duración del contrato	Inicio: 18 febrero 2013 Término: 31 de marzo de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	CHOFER: S/. 1 000.00 Nuevos Soles OPERARIOS : S/. 750.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18/01/2013	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18/01/2013 al 31/01/2013	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 01/02/2013 al 07/02/2013	Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Unidad de Personal de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza	08/02/2013 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	13/02/2013	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	13/02/2013	Imagen Institucional
5	Entrevista	14/02/2013	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	14/02/2013	Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	15/02/2013	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	15/02/2013	Unidad de personal

#### 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
<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

## **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) Llenar y adjuntar los tres formatos de curriculum - formato\_unico\_cv.xls(descargar de pagina Web).
- d) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de pagina Web).
- e) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

## **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:

Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- a.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas