

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 004-2013-MDE

**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal de apoyo administrativo para la Dirección de Desarrollo Urbano

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Desarrollo Urbano

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 | No requiere |
| 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 | Estudios concluidos de secretariado ejecutivo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimiento de Microfost Office |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Excelente redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- b. Redactar documentos de acuerdo a las especificaciones de la jefatura.
- c. Apoyo al personal del área en las diferentes actividades encomendadas.
- d. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección de Desarrollo Urbano |
| Duración del contrato | Inicio: 13 marzo 2013 Término: 30 de abril de 2013 (renovables) |
| Remuneración mensual | S/. 750.00 Nuevos 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 | 20/02/2013 | Alcaldia |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 21/02/2013 al 06/03/2013 | |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional | Del 28/02/2013 al 06/03/2013 | 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 | 07/03/2013 Hora: de 08:00 a 16:00 | Unidad de Personal |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 08/03/2013 | Comisión |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional | 08/03/2013 | Imagen Institucional |
| 5 | Entrevista | 11/03/2013 | Comisión |
| 6 | Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional | 11/03/2013 | Imagen Institucional |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 12/03/2013 | Unidad de personal |
| 8 | Registro del Contrato | 12/03/2013 | Unidad de personal |

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 | 50% | 40 | 50 |
| a. Experiencia | 30% | 25 | 30 |
| b. Cursos o estudios de especialización | 20% | 15 | 20 |
| ENTREVISTA | 50% | 40 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 80 | 100 |

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:

- 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.

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:

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