

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 005-2014-MDE

A. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN INGENIERO CIVIL PARA LA DIVISIÓN DE OBRAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un ingeniero civil para la División de Obras

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	Minima de 01 año en trámite de expedientes administrativos referidos a cierre de proyectos.
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	Ingeniero Civil. Con colegiatura y habilitado para el ejercicio de su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excell avanzado) AutoCAT, Ms Project.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender el cierre de los Proyectos Pendientes.
- Cumplir con las acciones establecidas en el MOF
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Inicio: febrero de 2014 Término: 30 de abril de 2014 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS VIGILANTES MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis vigilantes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Personal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

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	Mínima de haber laborado como vigilante y/o afines
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, disponibilidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios primarios
Cursos y/o estudios de especialización	Tener constancias y/o certificados de trabajo como vigilante y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de las calles del Distrito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la vigilancia diaria en el local asignado, haciendo el informe diario en el cuaderno de ocurrencias.
- b. Control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- c. Orientación a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los tramites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal.
- d. Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación.
- e. Mantenimiento de las instalaciones asignadas así como de las áreas verdes y servicios (limpieza y riego).
- f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales en cuanto a seguridad de instalaciones.
- g. Inculcar a los usuarios hábitos de higiene y responsabilidad.
- h. Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.
- i. Tener capacidad para persuadir y evitar problemas.
- j. Establecer y mantener buenas relaciones con el público.
- k. Otras que le asigne la Unidad de Personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Diferentes locales municipales
Duración del contrato	Inicio: febrero de 2014 Término: 30 abril de 2014 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 750.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

C. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO OPERARIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco operarios de limpieza publica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

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	No indispensable
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo. Orientación al logro de objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Requisitos indispensable	Edad entre 20 a 35 años, sexo masculino y Buen estado de salud.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar recolección de residuos sólidos.
- b. Otras funciones que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jurisdicción del Distrito de la Esperanza
Duración del contrato	Inicio: febrero de 2014 Término: 30 de abril de 2014 (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	17/01/2014	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/01/2014 al 30/01/2014	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 31/01/2014 al 06/02/2014	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	07/02/2014 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10/02/2014	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	10/02/2014	Imagen Institucional
5	Entrevista	11/02/2014	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	11/02/2014	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	13/02/2014	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	13/02/2014	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 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 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

Cancelación del proceso de selección

2.

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