

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 005-2013-MDE

A. 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 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	Titulado, Técnico, egresado o estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Informática, computación o 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. Mantenimiento de los sistemas de la MDE.
- b. Administración de la Base de Datos de los sistemas de la MDE, a fin de mantener la integridad de los datos.
- c. Coordinar con el Jefe Inmediato, las nuevas adecuaciones de los sistemas de la MDE, así como las modificaciones de la Base de Datos.
- d. Atender las necesidades de la información de datos solicitados por los usuarios de las diferentes dependencias de la MDE.
- e. Capacitar al usuario final en la operaciones de los Sistemas de la MDE.
- f. Presentar informes que dentro de la naturaleza de sus funciones solicite su jefe inmediato y demás autoridades de la institución.
- g. Cumplir con cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Informática y Sistemas (Palacio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: 18 marzo 2013 Término: 30 de abril 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1 000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO OPERARIOS DE AREAS VERDES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco operarios de áreas verdes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Áreas Verdes.

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	No indispensable.
Competencias	Actividades de jardinería en áreas verdes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Referentes a las labores a realizar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	conocimientos básicos en trabajos de jardinería y/o labores agrícolas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Labores de jardinería
- b. Habilitación y mantenimiento de áreas verdes del distrito
- c. Otras que le asigne la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Áreas verdes
Duración del contrato	Inicio: 18 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	25/02/2013	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25/02/2013 al 08/03/2013	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 04/03/2013 al 08/03/2013	Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato página web en la Unidad de Personal de la MDE (Carlos María de Alvear N° 999 - La Esperanza	11/03/2013 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	12/03/2013	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	12/03/2013	Imagen Institucional
5	Entrevista	13/03/2013	Comisión
6	Publicación de resultado final en página Web y panel institucional	13/03/2013	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	15/03/2013	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	15/03/2013	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 más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

VI. 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:

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO).
- Llenar y adjuntar los tres formatos de currículo - formato_unico_cv.xls (descargar de página Web).
- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas