

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 008-2013-MDE

**A. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS INGENIEROS CIVILES PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos ingenieros civiles 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 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	Minima de 01 año en trámite de expedientes administrativos referidos a la elaboración de estudios y formulación de proyectos de inversión pública.
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.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excell., Power Point)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del SNIP, ley de contrataciones del estado, presupuesto institucional y procedimiento administrativo general.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con las funciones aprobadas en el ROF de la MDE Artículo 71° items 3, Incs. d,f,j, f,t
- b. Cumplir con las acciones aprobadas en el MOF items 6.1 inc. A a la Z.
- c. 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: 08 de abril de 2013 Término: 31 de mayo de 2013
Remuneración mensual	S/. 2000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## B. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS PROFESORAS PARA JARDIN MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos profesoras para Jardín municipal.

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

Área de Educación

#### 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en sector público y/o privado. De preferencia residir en el distrito.
<b>Competencias</b>	Capacidad de investigación, innovación y trabajo con niños/as en actividades lúdicas y psicomotrices. Capacidad de manejar, diseñar actividades curriculares en el nivel inicial a fin de
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado pedagógico o licenciada en educación de la universidad o instituto, en el nivel inicial y/o primaria.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación relacionadas a su formación con una antigüedad no mayor a 3 años. Declaración Jurada de no estar incapacitada para el trabajo con niños. Carta de Compromiso y de desempeño ético hacia los niños, familia y comunidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Buena conducta. Buena salud física y mental. Tener aptitud pro-activa para conducir a niños(as) de 3 a 5 años de edad. Actitud de rectitud, justicia, dedicación y cooperación que corresponde a su alta misión. Buen trato a los miembros de la comunidad.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir puntualmente a su centro de trabajo para cumplir con el desarrollo de las actividades programadas dentro y fuera del aula.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las unidades de aprendizaje de acuerdo al diseño curricular nacional y a la realidad del sector donde va a trabajar.
- c. Organizar los ambientes de trabajo por sectores con la finalidad de crear interés y preparar material educativo con la colaboración de los niños/as y padres de familia.
- d. Atender a los niños/as y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en el jardín municipal, incluyendo las horas de juego, higiene y alimentación.
- e. Utilizar un lenguaje oral, gestual y tono de voz adecuados para el desarrollo de sus estrategias.
- f. Coordinar en forma permanente con el área de Educación, la realización de toda actividad extracurricular, así como presentar la documentación requerida en el plazo establecido.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jardines Municipales del Distrito
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de abril de 2013 Término: 31 de mayo de 2013
<b>Remuneración mensual</b>	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	14/03/2013	Alcaldia
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14/03/2013 al 27/03/2013	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 21/03/2013 al 27/03/2013	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	01/04/2013 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	02/04/2013	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	02/04/2013	Imagen Institucional
5	Entrevista	03/04/2013	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	03/04/2013	Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	05/04/2013	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	05/04/2013	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
<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 minimo 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 currículo - formato\_unico\_cv.xls(descargar de página Web).
- d) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página 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