

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 012-2013-MDE

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un asistente para la Procuraduría Pública Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

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 mínima de 01 año |
| Competencias | Ser responsable , tener iniciativa para que aporten al desarrollo de la institución. Trabajar bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Derecho |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de capacitación en Derecho Civil, Penal y Constitucional. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimientos de Inglés Básico. Conocimientos de Microsoft Office 2007, Software de aplicativos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar el estado de los procesos en el poder judicial (sede Trujillo)
- Elaborar informes requeridos por las diferentes áreas.
- Proyectar contestación de demandas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Procuraduría Pública Municipal. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 mayo 2013 Término: 30 de junio 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. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|--------------------------------------|----------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 08/04/2013 | Alcaldía |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 09/04/2013 al 22/04/2013 | |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional | Del 16/04/2013 al 22/04/2013 | 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 | 23/04/2013 Hora: de 08:00 a 16:00 | Unidad de Personal |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 25/04/2013 | Comisión |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional | 25/04/2013 | Imagen Institucional |
| 5 | Entrevista | 26/04/2013 | Comisión |
| 6 | Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional | 26/04/2013 | Imagen Institucional |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 29/04/2013 | Unidad de personal |
| 8 | Registro del Contrato | 29/04/2013 | 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 |
|---|-------------|----------------|----------------|
| 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

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