

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS Nº 022-2013-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un asistente administrativo para la Gerencia Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional en el sector publico mínima de 1 año
Competencias	Alto sentido de responsabilidad.Orientacion al logro de objetivos. Disposicion al trabajo en equipo y bajo presion
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Profesional Universitario o grado academico en especialidades afines al cargo a desempeñar.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de post grado y/o diplomados de especialización en administración y Gestión Municipal
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y dominio de Ofimatica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes tramitados por la Gerencia Municipal.
- b. Asistir al Gerente Municipal en temas que este le encomiende para el cumplimiento de los objetivos planeados y dentro del marco de las políticas y lineamientos de la Municipalidad
- c. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros documentos similares que requiera el Gerente Municipal para la toma de desiciones
- d. Apoyar el monitoreo y supervisión de la marcha administrativa de las unidades organicas de la Municipalidad
- e. Monitoreo y seguimiento de las actividades de desarrollo e inclusión social, supervisión de las actividades del Hospital Municipal " Las Palmeras".
- f. Coordinaciones permanentes con los establecimientos de Salud del Distrito de La Esperanza.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio: Agosto 2013 Término: 30 de setiembre de 2013
Remuneración mensual	S/. 1200.00 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	02/08/2013	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/08/2013 al 15/08/2013	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 09/08/2013 al 15/08/2013	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	16/08/2013 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	19/08/2013	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	19/08/2013	Imagen Institucional
5	Entrevista	20/08/2013	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	20/08/2013	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	21/08/2013	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	21/08/2013	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

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:

- 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 curriculum - formato_unico_cv.xls(descargar de pagina Web)
- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de pagina Web).
- 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:

 Cuando 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