

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

### PROCESO CAS N° 025-2013-MDE

#### A.) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OCHO VIGILANTES MUNICIPALES

##### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ocho 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:

- Efectuar la vigilancia diaria en el local asignado, haciendo el informe diario en el cuaderno de ocurrencias.
- Control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- Orientación a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los tramites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal.
- Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación.
- Mantenimiento de las instalaciones asignadas así como de las áreas verdes y servicios (limpieza y riego).
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales en cuanto a seguridad de instalaciones.
- Inculcar a los usuarios hábitos de higiene y responsabilidad.
- Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.
- Tener capacidad para persuadir y evitar problemas.
- Establecer y mantener buenas relaciones con el público.
- 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: octubre 2013 Término: 30 de noviembre de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 750.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así

#### B). CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS CHOFERES DE CAMIONETA

##### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de 02 chofer de camioneta
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Personal
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Personal
- Base legal**
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año
Competencias	Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquieren. Proactividad para el trabajo en equipo y organización. Orientación al logro de objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa. Licencia de Conducir categoría A.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de reglas de tránsito y de las calles del Distrito.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Conducción de vehículo de transporte de la institución responsabilizándose por el correcto uso y manejo de este.
- Apoyo en el traslado de personal.
- Inspección diaria de los niveles del vehículo.
- Limpieza y conservación de la Unidad.
- Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad y reportales el jefe inmediato.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jurisdicción del disatrito de la Esperanza
Duración del contrato	Inicio: octubre 2013 Término: 30 de noviembre de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1000,00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### C. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE CONTABLE PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un asistente contable para la Oficina de Administración y Finanzas

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

Oficina de Administración y Finanzas

###### 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
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional de 01 año.
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	Contador Público Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Windows, Word, Excel.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del plan contable gubernamental y manejo del SI AF.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar los registros auxiliares sobre montos de infraestructura pública
- Revisar liquidaciones de obras y depreciaciones de auditoría.
- Conciliar saldo contable con la documentación.
- Conciliar los ingresos y gastos por fuente de financiamiento.
- Participar en el procesamiento de la información contable.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: octubre 2013 Término: 30 de noviembre de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1 000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02/09/2013	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/09/2013 al 13/09/2013	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 16/09/2013 al 20/09/2013	Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato página web en la Unidad de Personal de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza	23/09/2013 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	24/09/2013	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	24/09/2013	Imagen Institucional
5	Entrevista	25/09/2013	Comisión
6	Publicación de resultado final en página Web y panel institucional	25/09/2013	Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	27/09/2013	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	27/09/2013	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

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 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 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.

## **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:

- 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