

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

### PROCESO CAS N° 026-2013-MDE

#### A.) 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 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	Experiencia profesional en el sector público mínima de 1 año.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Orientación al logro de objetivos. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario o grado académico 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 Ofimática.

##### 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 decisiones
- d. Apoyar el monitoreo y supervisión de la marcha administrativa de las unidades orgánicas 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: octubre 2013 Término: 30 de noviembre de 2013
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### B.) PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR.

##### I. GENERALIDADES

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

Contratar los servicios de un chofer de camión compactador

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

Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente

###### 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	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 III-b.
Cursos y/o estudios de especialización	cursos de capacitación de manejo de vehículos livianos y pesados.
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:

- a. Conducir el Camión compactador de residuos sólidos de la División de Limpieza Publica de la - MDE.
- b. Mantener limpio y operativo el vehículo asignado y comunicar al jefe inmediato de las contingencias posibles.
- c. Llevar control del mantenimiento del vehículo y del consumo de combustible.
- d. Tener al día la documentación para su circulación.
- e. Entregar las llaves cuando el vehículo no esta en funcionamiento.
- f. Otras que le asigne la Unidad de Personal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vivero Municipal
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 DOS OPERARIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA.

##### I. GENERALIDADES

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

Contratar los servicios de 02 operarios de limpieza pública.

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

Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente

###### 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	No indispensable
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo. Orientación al logro de objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Requisitos indispensable	Ser menor de 35 años, sexo masculino y Buen estado de salud.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar recolección de residuos sólidos.
- b. Mantener limpio el vehículo asignado.
- c. Otras funciones que le asigne la jefatura.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jurisdicción del Distrito de la Esperanza
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 como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/09/2013	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12/09/2013 al 25/09/2013	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 26/09/2013 al 02/10/2013	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	03/10/2013 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	04/10/2013	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	04/10/2013	Imagen Institucional
5	Entrevista	07/10/2013	Comisión
6	Publicación de resultado final en página Web y panel institucional	07/10/2013	Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	09/10/2013	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	09/10/2013	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 currículum - 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