

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