

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 027-2013-MDE

A.) PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE DOS PERSONAS PARA EL MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA Y ANILLADOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos personas para el manejo de la fotocopidora y anillados

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

- 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 06 meses en trabajos administrativos
Competencias	Rapidez en reproducción de trabajo, agilidad en la compaginación y anillados. Tener buen trato.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del manejo de fotocopadoras

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con los requerimientos de fotocopiado, anillado y otros que requieran las diversas áreas o unidades de la Institución.
- b. Brindar apoyo en caso de eventuales o urgentes requerimientos laborales que ameriten disposición de cada uno de los trabajadores.
- c. Mantener actualizado el reporte de solicitudes por fotocopiado o anillados u otros.
- d. Desarrollar las acciones laborales procurando un permanente cuidado de los equipos bajo su responsabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Inicio: noviembre 2013 Término: 31 de diciembre de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 750.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B.) PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PLANIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Planificador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización

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 1 año comprobado en el sector público.
Competencias	Capacidad de analizar, redactar y formular documentos de gestión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Administración o carrera a fines. Estudios superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de preferencia en formulación de documentos en Planificación y Racionalización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Documentos de gestión, dominio de microsoft office - nivel intermedio. Conocimiento de SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular, actualizar y/o consolidar los instrumentos de gestión administrativa (ROF, MOF, TUPA, CAP, PEI)
- b. Desarrollar documentos para optimizar el uso de los recursos y contribuir a la eficiencia en los servicios que brinda OPPR.
- c. Contribuir a modernizar y simplificar la administración de la gestión pública a través de OPPR.
- d. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización
Duración del contrato	Inicio: noviembre 2013 Término: 31 de diciembre de 2013
Remuneración mensual	S/. 1000.00 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	02/10/2013	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/10/2013 al 17/10/2013	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 18/10/2013 al 24/10/2013	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	25/10/2013 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28/10/2013	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	28/10/2013	Imagen Institucional
5	Entrevista	29/10/2013	Comisión
6	Publicación de resultado final en página Web y panel institucional	29/10/2013	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	31/10/2013	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	31/10/2013	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
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)
- Copia de recibo de luz o agua.
- 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