

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 029-2013-MDE

A. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CHOFER DE TANQUE CISTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un chofer de tanque cisterna

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Servicios Pública 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
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 actividades a desarrollar:

- a. Conducir vehículo tanque cisterna de la División de Áreas Verdes y Ornato 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 está en funcionamiento.
- f. Cumplir con el horario establecido y con la labor asignada a su zona.
- g. 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: 02 de diciembre 2013 Término: 31 diciembre de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### B. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS OPERARIOS DE AREAS VERDES

##### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos operarios de áreas verdes.

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

Dirección de Servicios Pública y Medio Ambiente

**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 derecho laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 06 meses en labores similares.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. 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	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Referentes a las labores a realizar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	conocimientos básicos en trabajos de jardinería y/o labores agrícolas. Edad entre 20 y 40 años.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Labores de jardinería
- Habilitación y mantenimiento de áreas verdes del distrito
- Otras que le asigne la jefatura

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Áreas Verdes y Ornato
Duración del contrato	Inicio: 02 de diciembre de 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.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31/10/2013	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/11/2013 al 15/11/2013	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 18/11/2013 al 22/11/2013	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	25/11/2013 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	26/11/2013	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	26/11/2013	Imagen Institucional
5	Entrevista Lugar : Unidad de Personal	27/11/2013	Comisión
6	Publicación de resultado final en página Web y panel institucional	27/11/2013	Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	29/11/2013	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	29/11/2013	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 mas, 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:**

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO)
- c) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículo - formato\_unico\_cv.xls(descargar de página Web)
- d) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- e) 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