

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 014-2014-MDE

A. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIO(A)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
0
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Participación Vecinal
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.
  - 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 06 meses en labores inherentes al cargo .
Competencias	Compromiso, trabajo en equipo, capacidad de expresión oral y escrita, pensamiento analítico, orientación de servicio al cliente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	técnica y/o egresada en la carrera a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Referentes a su formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de Microsoft Office (indispensable). Manejo de aplicativos informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de documentos.
- b. Recepción y atención de visitantes.
- c. Recepción de documentos, registro, derivación seguimiento, conclusión y envío de información
- d. Otras que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio: abril 2014 Término: 31 de mayo de 2014 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 750.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## B. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CONDUCTOR

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un conductor para la Dirección de Limpieza Pública y Medio Ambiente.
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 D.S. 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 como conductor mínimo 06 meses.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, Proactividad para el trabajo en equipo y organización, Orientación al logro de objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios. Licencia de conducir A II b
Cursos y/o estudios de especialización	cursos de capacitación de manejo de vehículos livianos y pesados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de vehículo pesado como compactadores, etc. y conocimiento de las calles del Distrito.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. conducir la unidad vehicular asignada por el Director de la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- b. Mantener limpio y operativo el vehículo asignado y comunicar al jefe inmediato de las contingencias posibles.
- c. Llevar el control del mantenimiento del vehículo y del consumo del combustible.
- d. Tener al día la documentación para su circulación.
- e. Entregar las llaves cuando el vehículo no está en funcionamiento.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vivero Municipal
Duración del contrato	Inicio: abril 2014 Término: 31 de mayo de 2014 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1 000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### C. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES AUXILIARES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 03 auxiliares de recolección de residuos sólidos.

##### 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	Primaria 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: abril 2014 Término: 31 de mayo de 2014 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 750.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## D. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Técnico en Computación.

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

Unidad de Informática y sistemas

#### 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	Experiencia en labores inherentes a su profesión.
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	Técnico y/o egresado carreras de Computación e Informática y/o sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Soporte Técnico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	En Windows XP, Windows 7, Windows Server 2003 y/o superior, plataformas virtuales y servidores de aplicaciones, redes entorno TCP/IP, administración de servidores, plataformas y políticas de backup, Configuración PC's, herramientas ofimáticas, impresoras, etc., Detección y resolución de averías de hardware y software, Experiencia en atención al usuario, y resolución de incidencias a través de herramientas de gestión remota.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
- b. Ejecutar Políticas en el servicio de internet tanto inalámbrico como de red de datos.
- c. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- d. Atender las necesidades de la información de datos solicitados por los usuarios de las diferentes.
- e. Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
- f. Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.
- g. Recuperación de datos eliminados o destruidos.
- h. Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa.
- i. Inventario y control de Hardware y Software.
- j. Administración y control de la Red Institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Informática y Sistemas (Palacio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: abril 2014 Término: 31 de mayo de 2014 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1 000.00 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	04/03/2014	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/03/2014 al 17/03/2014	
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 18/03/2014 al 24/03/2014	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	25/03/2014 Hora: de 08:00 a 13:00	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	26/03/2014	Comisión
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	26/03/2014	Imagen Institucional
5 Entrevista	27/03/2014	Comisión
6 Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	27/03/2014	Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	31/03/2014	Unidad de personal
8 Registro del Contrato	31/03/2014	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

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:

- 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 curriculum - formato\_unico\_cv.xls(descargar de pagina Web)
- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de pagina Web).
- Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.
- Copia de recibo de luz o agua.

## **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:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- a.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas