

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.
- c. Mantener limpio y operativo el vehículo asignado y comunicar al jefe inmediato de las contingencias posibles.
- d. Llevar el control del mantenimiento del vehículo y del consumo del combustible.
- e. 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	
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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 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