

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 021-2014-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA - PROGRAMADOR(A) PARA LA OFICINA DE RENTAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) analista - programador para la oficina de rentas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Rentas

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 de 2 años en análisis, diseño y configuración de Bases de Datos SQL Server (2000, 2005 y 2008, 2008 R2) en migraciones de datos, respaldo y aplicación de contingencias. Experiencia en Tributación Municipal.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Orientación al logro de objetivos, Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional, Técnico o Bachiller en las Carreras de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación comprobada en Tributación Municipal
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Sistema Operativo Windows Server 2008 R2, 2003 R2 y Windows 7. Conocimiento y dominio de los lenguajes de programación Visual Estudios 2010 (Visual Basic #), PHP. Conocimiento en elaboración de páginas web y sobre tributación municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a Efectuar el mantenimiento de los sistemas, cumpliendo con las normas y estándares establecidos . Niveles de seguridad, calidad y performance requeridos
- b Diseñar la estructura de los archivos, interface de usuarios y reportes requeridos por los sistemas de información
- c Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información
- d Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informativos, especificaciones diagramas y manuales.
- e Efectuar el mantenimiento del sistema de información.
- f Otras que le asigne la su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Rentas
Duración del contrato	Inicio: abril de 2014 Término: 31 de mayo de 2014(renovable)
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	02/04/2014	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/04/2014 al 07/04/2014	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 08/04/2014 al 10/04/2014	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	11/04/2014 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	14/04/2014	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	14/04/2014	Imagen Institucional
5	Entrevista Lugar : Unidad de Personal	15/04/2014	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	15/04/2014	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	16/04/2014	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	16/04/2014	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 esta manera:

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:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO).
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículo - formato_unico_cv.xls(descargar de pagina Web).
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de pagina Web).
- f) 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