

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 022-2014-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN EN EL MÓDULO DE ORIENTACIÓN Y FORMULACIÓN OCUPACIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Cotratación Administrativa de Servicios de un Apoyo Administrativo para la atención en el módulo de orientación y formulación ocupacional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Desarrollo Económico Local

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	Elaboración, revisión y proyección de todo tipo de documentos de nivel institucional. Archivamiento físico y virtual de documentos generados, haciendo uso de documentos y técnicas. Elaboración de material publicitario de servicios. Organización de eventos de difusión de servicios institucionales.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactivo(a) y responsable Disponibilidad inmediata Responsabilidad social
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores en Ciencias Administrativas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización sobre atenciónal cliente y defensa del consumidor Estudios en derecho administrativo Estudios de especialización en temas de formalización empresarial. Ofimática intermedia
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Amplio conocimiento de la realidad socioeconómica de nuestro distrito.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a. Elaborar y proyectar certificados de licencia de funcionamiento, autorizaciones para el uso de la vía pública, entre otras autorizaciones.
- b.
- c. Brindar información sobre los diferentes trámites, desarrollados en la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- d. Elaborar y administrar base de datos física y virtual de los diferentes certificados y autorizaciones expedidas por la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- e.
- f. Alcanzar informes técnicos mensuales sobre la cantidad de certificados y autorizaciones emitidas.
- g. Proyectar informes, cartas, oficios y resoluciones de acuerdo a sus funciones o de acuerdo a lo solicitado por la dirección.
- h. Analizar y proponer mejoras a los diferentes procedimientos desarrollados por la dirección

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Inicio: mayo 2014 Término: 30 de junio 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	09/04/2014	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/04/2014 al 15/04/2014	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 16/04/2014 al 23/04/2014	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	24/04/2014 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	28/04/2014	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	28/04/2014	Imagen Institucional
5	Entrevista	29/04/2014	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	29/04/2014	Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	30/04/2014	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	30/04/2014	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

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 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)
- Llenar y adjuntar los tres formatos de currículo - 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 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.
- - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas