

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 028-2014-MDE

A) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE PARA LA DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) asistente para la División de Programación e Inversión

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Programación e Inversión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

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 profesional 1 año en proyectos de inversión en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Trabajo en equipo, innovador(a) y responsabilidad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Ingeniería |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios y/o diplomados en proyectos de inversión pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento mínimo en el sistema Nacional de Inversión Pública, Registro de formatos 14,15 y 16, dentro del Banco de Proyectos del SNIP, y manejo de los programas de office. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Realizar los informes técnicos de acuerdo al formato SNIP 06 y anexo SNIP 16.
- b. Desarrollar actividades relacionadas con la labor de evaluación de proyectos de inversión pública.
- c. Registrar en el Sistema Nacional de Inversión Pública, los formatos SNIP 14, 15 y 16, de acuerdo a lo establecido en la directiva N° 001-2011-EF/68.01.
- d. Seguimiento y evaluación expos de la ejecución de proyectos.
- e. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | División de Programación e Inversión |
| Duración del contrato | Inicio: junio 2014 Término: 31 de julio de 2014 (renovable) |
| Remuneración mensual | S/. 1000.00 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(A) ENCARGADO(A) PARA EL ÁREA DE CULTURA Y TURISMO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Encargado(a) para el Área de Cultura y Turismo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- 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
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de 01 año en organizaciones de eventos artísticos, sociales y culturales |
| Competencias | Alto sentido de responsabilidad. Orientación al logro de objetivos. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional Universitario y/o Bachiller Turismo, Ciencias de la Comunicación, Educación o Artista Profesional. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Ofimática y formación en artes escénicas |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento en trabajos sociales y gestión de recursos humanos. |
| Otros | Edad entre los 25 a 35 años. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y ejecutar las actividades culturales y turísticas promoviendo la organización de eventos, talleres, visitas educativas y similares entre los vecinos del Distrito de la Esperanza.
- b. Fomentar la creación de grupos culturales, musicales y de arte, como las danzas folklóricas, el teatro, la música y otros.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en coordinación con las políticas emanadas por el Consejo Nacional de la Juventud (CONAJU).
- g. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Juventudes |
| Duración del contrato | Inicio: junio 2014 Término: 31 de julio 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 | 02/06/2014 | Alcaldía |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 03/06/2014 al 09/06/2014 | |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional | Del 10/06/2014 al 12/06/2014 | Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| 2 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web), en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear N° 999 - La Esperanza. | 13/06/2014 Hora: de 08:00 a 16:00 | Gerencia de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de la hoja de vida | 16/06/2014 | Comisión |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional | 16/06/2014 | Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| 5 Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos | 17/06/2014 | Comisión |
| 6 Publicación de resultado final en página Web y panel institucional. | 17/06/2014 | Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 7 Suscripción del Contrato | 18/06/2014 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 8 Registro del Contrato | 18/06/2014 | Gerencia de Recursos Humanos |

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 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