

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de personas bajo el régimen de contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el decreto legislativo 1057 y su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075 – 2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065 – 2011 /PCM para los siguientes puestos:

**2. Dependencia y/o Unidad Solicitante**

Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico

- Especialista en Salud y Desarrollo Económico
- Asistente Administrativo

**3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección**

Subgerencia de Personal

**4. Base Legal**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM.

**II. REQUISITOS**

- Presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, indicando el Código de la vacante a la que postula. (solo se podrá postular a una vacante). (Anexo 1)
- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión.(Anexo 2)
- Copia fedateada del DNI, carnét de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad; referido a la plaza que postula. Según sea el caso
- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales. Y cumplimiento de términos de referencia (Anexo 3)
- Declaración jurada simple (Anexo 4)
- Certificado de Salud Según Amerite el caso

**Nota:** NO PROCEDE la postulación en los siguientes casos:

- Que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Profesional o administrativo sancionado con separación definitiva o destitución del servicio. Que esté destituido o separado del servicio y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales

### III. PERFIL

#### 1. ESPECIALISTA EN SALUD y DESARROLLO ECONÓMICO

COD. GPS – ESDE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Año de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas</li></ul>
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Administración, o Salud a fines</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento Administrativo</li><li>• Desarrollo Económico / temas salud</li><li>• Ofimática a nivel básico (indispensable)</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buena salud física y mental</li><li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li><li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li></ul> * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Colaborar con la Promoción del Desarrollo Económico y las Actividades Económicas en el Distrito
- Elaborar Planes e Informes de Desarrollo Económico- Salud.
- Diseñar, Coordinar y Ejecutar programas y actividades de salud y desarrollo económico
- Elaborar bases de Datos sobre la cantidad de empresas y clasificarla según su tipo.
- Formulación y seguimiento de indicadores para toma de decisiones.
- Coordinar con las Empresas locales y entidades de salud a fin de llevar a cabo planes conjuntos con la Municipalidad
- Realizar planes de emprendimiento en las diversas áreas en el Distrito.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Subgerencia de Desarrollo Económico
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Dos Mil soles mensuales (S/. 2000.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**COD. GPS – AD**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	Técnico o Bachiller Universitario
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Publica</li> <li>• Ofimática a nivel básico (indispensable)</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li> <li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li> <li>* Presentar al momento de la Contratación</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>04</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Recepcionar y Organizar la documentación ingresada y tramitada por la Gerencia
- Formular Proveídos, Informes sobre prescripciones, etc.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicación generales de su jefe inmediato
- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Resoluciones y otras disposiciones sobre especialización, actuación y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras actividades que son controladas por la Municipalidad
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Promoción social y Desarrollo Humano
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil soles mensuales (S/. 1000.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Conforme a anexo de CRONOGRAMA

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>40%</b>		
<b>Formación Académica **</b>	<b>10%</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
<b>Cursos y Estudios de Capacitación ***</b>	<b>10%</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
<b>Experiencia *****</b>	<b>20%</b>	<b>8</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>18</b>	<b>40</b>

<b>Entrevista Personal</b>	<b>60%</b>		
<b>Entrevista</b>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA</b>		<b>30</b>	<b>60</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>100%</b>	<b>48</b>	<b>100</b>

**PARA EL PUESTO DE ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO I**

<b>** Formación Académica</b>	<b>Profesional Titulado</b>	<b>Con Estudios en Post Grado</b>
	<b>6</b>	<b>10</b>

<b>*** Cursos y otros Estudios</b>	<b>1 Curso</b>	<b>2 Cursos</b>	<b>3 Cursos</b>
<b>Procedimiento Administrativo</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>Desarrollo Económico/ SALUD</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

<b>**** Experiencia</b>	<b>1 año de experiencia</b>	<b>2 años de Experiencia</b>	<b>3 años de Experiencia</b>
	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>20</b>

**PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>** Formación Académica</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Profesional Titulado</b>	<b>Con Estudios en Post Grado</b>
	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

<b>*** Cursos y otros Estudios</b>	<b>1 Curso</b>	<b>2 Cursos</b>	<b>3 Cursos</b>
<b>Procedimiento Administrativo</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

<b>**** Experiencia</b>	<b>6 Meses de experiencia</b>	<b>1 año de Experiencia</b>	<b>2 años de Experiencia</b>
	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>20</b>