

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCESO CAS N° 036-2021-MDE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Técnico Administrativo para la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- b. Decreto de Urgencia N° 083-2021 que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- d. 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
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General laboral en el sector público y/o privado: dos (02) años. Experiencia específica en el sector público: un (01) año.
Competencias	Ser responsable, eficiente, honesto, analítico, y enfocado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos, diplomados y/o estudios en: Especialización en Sistemas Gubernamentales SIAF-SIGA-SEACE, Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte Pe, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP-MEF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF, Gestión Pública por Resultados, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE y otros relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en el Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 31084, aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2021, Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Sistemas Gubernamentales SIAF-SIGA-SEACE, Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Herramientas Office a nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Coordinar con la secretaria la clasificación y trámite del despacho de la gerencia.
- b. Supervisar los registros en el SIAF-Modulo Administrativo-Presupuestal.

- c. Apoyar con el implemento del SIGA-Modulo logístico-Tesorería.
- d. Revisar y coordinar los procesos en trámite en el sistema SEACE.
- e. Coordinar las actividades con todas las Sub Gerencias del GAF (Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y Sub gerencia de Tesorería)
- f. Actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros.
- g. Realizar informes sobre la ejecución Financiera-Presupuestal de ingresos y gastos.
- h. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestal.
- i. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j. Revisar y emitir informes financieros a detalle sobre la ejecución de cada proyecto de inversión, evaluando el avance ejecución.
- k. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 15 octubre 2021 Término: 31 de diciembre 2021.
Remuneración mensual	S/ 1500.00 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
1 Aprobación de la Convocatoria	1/10/2021	Gerencia de Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	04/10/2021 al 06/10/2021	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
CONVOCATORIA		
1 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web), al correo electrónico: convocatorias@muniesperanza.gob.pe	07/10/2021 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
2 Evaluación de la hoja de vida	11/10/2021	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB.	11/10/2021	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 Entrevista virtual Lugar : via aplicación Zoom (tiempo de tolerancia 10 minutos).	12/10/2021	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web.	12/10/2021	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6 Suscripción del Contrato	14/10/2021	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	14/10/2021	Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluación de la Hoja de Vida:

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO
I. Formación Académica	12
II. Capacitación relacionada al área que postula	6
III. Experiencia Laboral/profesional	12
Puntaje total	30

El puntaje mínimo de la Hoja de vida para continuar con el proceso es de quince (15) puntos.

Entrevista:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático - Conocimiento acorde al servicio al	35
Capacidad Analítica.	15
Actitud personal.	10
Comunicación Asertiva.	10
Puntaje total	70

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Constancia de Ruc vigente
- Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentación sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.
- Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- En caso de ser discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas, la documentación que acredite tal condición.

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 aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la MDE.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas
- La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades orgánicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

IX. DE LA ENTREGA DE CURRÍCULOS PRESENTADOS:

La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

X. RECOMENDACIONES:

- Se les hace de conocimiento a los postulantes, que es su responsabilidad verificar la publicación de los resultados en la página web de la MDE.
- Revisar su correo electrónico, siendo un medio de comunicación oficial.
- Toda la información enviada por correo tiene carácter de declaración jurada y esta sujeta a fiscalización posterior, sin perjuicios de las declaraciones juradas a presentar.
- En el envío del correo, en **Asunto** el postulante deberá consignar el **Código de la Convocatoria y el Nombre del Puesto**, al cual esta aplicando.
- La Ficha de Postulación, debe contener la firma del postulante en la última hoja.
- El postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio y conexión a internet, en caso de videollamadas.
- La entidad podrá solicitar referencias laborales.
- Cualquier consulta respecto alguna evaluación del concurso público enviarla al correo: convocatorias@muniesperanza.gob.pe o comunicarse al teléfono: 044-272478 anexo: 111.