

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 022-2019-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ENCARGADO (A)  
PARA EL ÁREA DE JUVENTUDES.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) Encargado(a) para el Área de Juventudes.

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

- 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
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector Público y/o Privado mínima de 01 año.
Competencias	Compromiso, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación al Logro de Objetivos, Proactividad para Trabajo en Equipo, Capacidad de Cumplimiento con los Compromisos Laborales Adquiridos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Una Carrera Universitaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Especialización en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientoa en la Ley 27444 de procedimiento Administrativo General.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Capacitaciones en tema de Organización de jóvenes.
- b. Gestión de documentos.
- c. Gestión Convenios en beneficio para organizaciones juveniles.
- d. Otras actividades asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Inicio: 01 marzo 2019 Término: 30 de abril de 2019
Remuneración mensual	S/. 1200.00 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
Aprobación de la Convocatoria	04/02/2019	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo en el panel y portal institucional.	05/02/2019 al 18/02/2019	
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear Nº 999 - La Esperanza.	19/02/2019 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
2 Evaluación de la hoja de vida	20/02/2019	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	20/02/2019	Sub Gerencia de informática y Sistemas.
4 Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	21/02/2019	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	21/02/2019	Sub Gerencia de informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6 Suscripción del Contrato	28/02/2019	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	28/02/2019	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

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 página Web)
- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página 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