

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 010-2020-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Auxiliar Administrativo para la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

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 laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia en practicas pre profesionales mínima de nueve (09) meses en el sector público.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación al logro de objetivos, Proactividad para el trabajo en equipo, Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales adquiridos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado y/o bachiller de la Carrera de Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o diplomados relacionados a la fotografía digital y otras relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos a Nivel de Usuario de Herramientas Office y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Realizar apoyos en producción de fotografía y video.
- b. Realizar actividades de Toma de fotografías.
- c. Redactar documentos, registrar, derivar, concluir y enviar expedientes al archivo.
- d. Recepcionar a los visitantes.
- e. Apoyar en el manejo de archivo documentario en la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- f. Coordinar y apoyar en las labores administrativas del despacho.
- g. Gestionar, ordenar y seleccionar los documentos internos de la oficina.
- h. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Unidad de la Relaciones Públicas y Comunicaciones.
Duración del contrato	Inicio: 02 marzo 2020 Término: 30 de abril 2020.
Remuneración mensual	S/ 1400.00 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	06/02/2020	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	07/02/2020 al 20/02/2020	
<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 N° 999 - La Esperanza.	21/02/2020 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
2	Evaluación de la hoja de vida	24/02/2020	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	24/02/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	25/02/2020	Comisión
5	Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	25/02/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	28/02/2020	Gerencia de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	28/02/2020	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
<b>Puntaje total</b>	<b>30</b>

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 que postula.	35
Capacidad Analítica.	15
Actitud personal.	10
Comunicación Asertiva.	10
<b>Puntaje total</b>	<b>70</b>

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 - DNI 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 consigando en la de 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. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. De la Declaratoria de Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

### **2. De la Cancelación del Proceso de Selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestos debidamente justificados
- d. 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.