

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**

**PROCESO CAS N° 031-2019-MDE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un Apoyo Administrativo para la Secretaria de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría 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 comprobable en el sector público y/o privado mínima de un (01) año y en el Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones. |
| Competencias                                               | Buena relación interpersonal y comunicación eficaz.                                                                                          |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Carrera Técnica en Computación e Informática (deberá acreditarlo)                                                                            |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Cursos relacionados a electricidad, electrónica e informática.                                                                               |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Conocimientos de Herramientas Office a nivel usuario y en la ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.                              |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

- a. Coordinaciones de campo para actividades donde participe el alcalde y/o representantes de la municipalidad.
- b. Implementación de la logística adecuada para el buen desarrollo de las actividades (instalación de equipo de sonido, labor de perifoneo, instalación de iluminación).
- c. Toma de fotografías.
- d. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones.                                                           |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 abril de 2019<br>Término: 31 de mayo 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                                                                                                                          | 07/03/2019                           | Gerencia de Recursos Humanos            |
|                                            | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.                                                       | 08/03/2019 al 21/03/2019             |                                         |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                        |                                      |                                         |
| 1                                          | Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Unidad de Personal de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza | 22/03/2019<br>Hora: de 08:00 a 16:00 | Gerencia de Recursos Humanos            |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                        |                                      |                                         |
| 2                                          | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                          | 25/03/2019                           | Comisión                                |
| 3                                          | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional                                             | 25/03/2019                           | Sub Gerencia de Informática y Sistemas. |
| 4                                          | Entrevista<br>Lugar : Gerencia de Recursos Humanos                                                                                                     | 26/03/2019                           | Comisión                                |
| 5                                          | Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional                                                                                     | 26/03/2019                           | Sub Gerencia de Informática y Sistemas. |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                        |                                      |                                         |
| 6                                          | Suscripción del Contrato                                                                                                                               | 29/03/2019                           | Gerencia de Recursos Humanos            |
| 7                                          | Registro del Contrato                                                                                                                                  | 29/03/2019                           | 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 de esta manera:

| 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 minimo será de 80 puntos a mas, 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)
- Copia de recibo de luz o agua.
- 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.

## **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:

- 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 en las etapas de evaluación del proceso.
- d. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.