

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 005-2018-MDE

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) SECRETARIO (A) PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un (a) Secretario (a) para la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

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

Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

**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. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en entidades públicas y/o privadas y en labores inherentes a su profesión.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, capacidad de expresión oral y escrita, pensamiento analítico, orientación de servicio al cliente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico con Título en Secretariado ó Carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Herramientas Office, Atención al Usuario y temas relacionados a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a. Elaboración de documentos de la Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos disciplinarios.
- b. Atención de la central telefónica.
- c. Recepción de visitantes.
- d. Recepción de documentos, registro, derivación seguimiento, conclusión y envío de expedientes al archivo.
- e. Apoyo en el manejo del almacén de útiles de oficina.
- f. Asistencia en labores administrativas de la Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- g. Organización de agenda y reuniones de la Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- h. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
Duración del contrato	Inicio: 02 abril 2018 Término: 31 de mayo de 2018 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 850.00 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	28/02/2018	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	01/03/2018 al 14/03/2018	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 15/03/2018 al 21/03/2018	Imagen Institucional
2	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	22/03/2018 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	23/03/2018	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	23/03/2018	Imagen Institucional
5	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos.	26/03/2018	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	26/03/2018	Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	28/03/2018	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	28/03/2018	Gerencia de Recursos Humanos

#### 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 mínimo será de 80 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje.

## **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:**

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO).
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículum - formato\_unico\_cv.xls(descargar de pagina Web).
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de pagina Web).
- f) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

## **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.