

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

### PROCESO CAS N° 007-2019-MDE

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un Personal de Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

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

Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**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 (Se considera como experiencia laboral las prácticas profesionales y pre profesionales bajo modalidad de secigra o pasantía)
Competencias	Ser Responsable, Proactivo, Crítico, Eficiente, Honesto y Perseverante, a fin de que coadyuve con el desarrollo de la Institución. Disponibilidad a trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera profesional de Derecho, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos Generales de Derecho Municipal, Constitucional y Administrativo, Conocimientos de la Tramitación de Procedimientos Administrativos, Redacción de Escritorios Administrativos, De la Organización y Trámite Interno de las Entidades del Estado, Inglés en nivel básico, De Ofimática en el nivel intermedio de los programas Word y Excel y de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444 y sus modificaciones.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a. Proyección de informes conteniendo la documentación y/o información requerida por las diversas áreas administrativas.
- b. Recabar toda información requerida al despacho.
- c. Coordinar y apoyar en las labores administrativas del despacho.
- d. Gestionar, ordenar y seleccionar los documentos internos de la oficina.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: 13 febrero 2019 Término: 31 de marzo de 2019.
Remuneración mensual	S/. 1000.00 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
<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	21/01/2019	Gerencia de Recursos Humanos
<b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.</b>	22/01/2019 al 04/02/2019	
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 <b>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.</b>	05/02/2019 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
2 <b>Evaluación de la hoja de vida</b>	06/02/2019	Comisión
3 <b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional</b>	06/02/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 <b>Entrevista</b> Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	07/02/2019	Comisión
5 <b>Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.</b>	07/02/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6 <b>Suscripción del Contrato</b>	12/02/2019	Gerencia de Recursos Humanos
7 <b>Registro del Contrato</b>	12/02/2019	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 de esta

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:**

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