

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**

**PROCESO CAS N° 010-2018-MDE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE APOYO PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un Personal de Apoyo para la Gerencia de Asesoría Jurídica.

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

Gerencia de Asesoría Jurídica.

**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 mínima de un (01) año en labores inherentes a su profesión.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Bachiller de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados a su carrera profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y dominio a nivel usuario de Word, Excel, Acces, Power Point, Internet Explorer y Microsoft Outlook y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a. Elaboración de informes de los diferentes expedientes administrativos.
- b. Elaboración de proyectos de resoluciones.
- c. otras actividades que le sehan asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 10 mayo 2018 Término: 30 de junio de 2018 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1500.00 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>	09/04/2018	Gerencia de Recursos Humanos
	<b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo</b>	10/04/2018 al 23/04/2018	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional</b>	Del 24/04/2018 al 30/04/2018	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
2	<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>	02/05/2018 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	03/05/2018	Comisión
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional</b>	03/05/2018	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
5	<b>Entrevista</b> Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	04/05/2018	Comisión
6	<b>Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.</b>	04/05/2018	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	<b>Suscripción del Contrato</b>	09/05/2018	Gerencia de Recursos Humanos
8	<b>Registro del Contrato</b>	09/05/2018	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