MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCESO CAS Nº 029-2021-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de La Familia.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

a. Ley 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regimenes laborales del sector público.

b. Decreto de Urgencia N° 083-2021 que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

c. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849

d. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Ley 29849

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General laboral en el sector público y/o privado: dos (02) años. Experiencia especifica en el sector público: un (01) año.**
Competencias	**Compromiso, trabajo bajo presión, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.**
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Bachiller en la carrera de Ciencia Política y Gobernabilidad y/o carreras afines.**
Cursos y/o estudios de especialización	**Acreditar cursos, diplomados y/o estudios en: Administración y Gestión Pública, Encuentro Regional de Jovenes y otros relacionados al cargo.**
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	**Conocimientos en Liderazgo en Programas Juveniles, Herramientas Office a nivel de usuario y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

a. Promover los programas sociales y culturales.

b. Promover los voluntariados juveniles.

c. Promover los Municipios Escolares y Organizaciones Juveniles, Agrupaciones de danzas folclóricas y caporales.

d. otras actividades que le sehan asigadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura.
Duración del contrato	Inicio: 12 octubre 2021 Término: 31 de diciembre 2021.
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
	Aprobación de la Convocatoria	28/09/2021	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	29/09/2021 al 01/10/2021	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
CONVOCATORIA			
1	**Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web), al correo electrónico: convocatorias@muniesperanza.gob.pe**	04/10/2021 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	**Evaluación de la hoja de vida**	5/10/2021	Comisión
3	**Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB.**	5/10/2021	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4	**Entrevista virtual Lugar : via aplicación Zoom (tiempo de tolerancia 10 minutos).**	6/10/2021	Comisión
5	**Publicación de resultado final en página Web.**	6/10/2021	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	**Suscripción del Contrato**	11/10/2021	Gerencia de Recursos Humanos
7	**Registro del Contrato**	11/10/2021	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**
Puntaje total	**30**

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	**35**
Capacidad Analítica.	**15**
Actitud personal.	**10**
Comunicación Asertiva.	**10**
Puntaje total	**70**

El puntaje aprobatorio minimo 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:

a) Anexo N° 01: Carta de Postulación.

b) Documento Nacional de Identidad Vigente.

c) Constancia de Ruc vigente

c) Anexo N° 02: Ficha de Postulación.

e) Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentacion sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.

f) Anexo N° 03- Declaración Jurada.

g) En caso de ser discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas, la documentación que acredite tal condición.

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 aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
d. cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día habil de publicada la lista de ganadores.

2. 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 debidamente justificadas
d. La cancelación del proceso de selección deberá ser públcada y justificada por las unidades organicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

IX. DE LA ENTREGA DE CURRICULOS 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.

X. RECOMENDACIONES:

a. Se les hace de conocimiento a los postulantes, que es su responsabilidad verificar la publicación de los resultados en la pagina web de la MDE.

b. Revisar su correo electrónico, siendo un medio de comunicación oficial.

c. Toda la información enviada por correo tiene carácter de declaración jurada y esta sujeta a fiscalización posterior, sin perjuicios de las declaraciones juradas a presentar.

d. En el envió del correo, en **Asunto** el postulante deberá consignar el **Código de la Convocatoria y el Nombre del Puesto,** al cual esta aplicando.

e. La Ficha de Postulación, debe contener la firma del postulante en la última hoja.

f. El postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio y conexión a internet, en caso de videollamadas.

g. La entidad podra solicitar referencias laborales.

h. Cualquier consulta respecto alguna evaluación del concurso público enviarla al correo: convocatorias@muniesperanza.gob.pe o comunicarse al teléfono: 044-272478 anexo: 111.