MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCESO CAS DE REEMPLAZO N° 016-2022-MDE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PARA LA UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Asistente Administrativo para el Programa Vaso de Leche.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad del Programa Vaso de Leche.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 (en su Septuagésima Tercera que autoriza excepcionalmente Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo o suplencia, hasta el 31 de diciembre del 2022)
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- c. 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
- d. 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 específica en el sector público y en el área y/o afines: ocho (08) meses.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo u organización al logro de objetivos. Pro actividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Bachiller en la carrera de Ingeniería Agroindustrial y/o Industrias Alimentarias y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos y/o estudios de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de elaboración de planes de nutrición, manipulación de alimentos, programación de raciones, formulaciones y especificaciones técnicas, en trabajo de campo, de 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. Supervisión y control de los clubes de madre y/o organizaciones base del Programa Vaso de Leche.
- b. Formular y proponer a la Administración del programa del Vaso de Leche las acciones y programas en el ámbito de su competencia.
- c. Preveer, programar (ración) y controlar las necesidades del recurso y/o servicio relacionado, distribuyéndolo oportuna y adecuadamente, así como cuidar por su conservación y seguridad.
- d. Coordinar el abastecimiento de la leche y/o sustituto alimentario en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos y vigentes.
- e. Velar por la adecuada inspección del análisis de calidad, organoléptico, fisicoquímicos, microbiológico y micronutrientes de alimentos del Vaso de Leche del distrito de la Esperanza.
- f. Fiscalizar la calidad de alimentos a ser entregados.
- g. Capacitar a los clubes de madres y/o comites del Vaso de Leche sobre la correcta preparación y manipulación de los alimentos.
- h. Realizar la evaluación, seguimiento y revisión del estado nutricional de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- i. Mantener actualizada la documentación (fichas de control interno) necesaria para un mejor control del producto.
- j. Elaborar las pecosas para la entrega de los clubes de madres.

- k. Inspeccionar y hacer la adecuada elaboración de las especificaciones técnicas para la compra de productos para el Programa Vaso de Leche.
- l. Programar, organizar, supervisar y coordinar la formulación e implementación de las actividades afines con el objetivo del Programa Vaso de leche, en lo que respecta a Salud, Educación y Promoción de la Mujer, entre otros.
- ll. otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Unidad del Programa Vaso de Leche.
Duración del contrato	Inicio: 21 julio 2022 Término: 31 de agosto 2022.
Remuneración mensual	S/ 1400.00 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	28/06/2022	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	30/06/2022 al 13/07/2022	Gerencia de Recursos Humanos/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	14/07/2022 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
2 Evaluación de la hoja de vida	15/07/2022	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB.	15/07/2022	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 Entrevista virtual Lugar : via GOOGLE MEET (tiempo de tolerancia 5 minutos).	18/07/2022	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web.	18/07/2022	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6 Suscripción del Contrato	20/07/2022	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	20/07/2022	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 mínimo 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
- d) Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- e) Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentación 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 hábil 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 pública y justificada por las unidades orgánicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

IX. DE LA ENTREGA DE CURRÍCULOS 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 página 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 envío 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 podrá 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.