

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCESO CAS DETERMINADO Nº 002-2023-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Auxiliar Administrativo para la Unidad del Programa de Vaso de Leche.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad del Programa de Vaso de Leche.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- b. 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
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	804
Experiencia	Experiencia General laboral en el sector público y/o privado: tres (03) años. Experiencia específica en labores relacionada al Programa Vaso de Leche: dos (02) años. Experiencia en Administración y Gestión Pública no menor a un (01) año.
Competencias	Compromiso, trabajo bajo presión, proactividad para el trabajo en equipo u organización al logro de objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado, Contabilidad y/o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos y/o estudios en: Administración o relacionados en el Programa Vaso de Leche, Importancia de la comunicación en el desempeño Laboral, computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	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. Formular y proponer a la administración del Programa Vaso de Leche las acciones y programas en el ámbito de su competencia.
- b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- c. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos.
- d. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- e. Otras acciones que sean encomendadas por el jefe de área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Programa Vaso de Leche.
Duración del contrato	Inicio: 06 noviembre 2023 Término: 31 de diciembre de 2023.
Remuneración mensual	S/ 1600.00 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	11/10/2023	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	12/10/2023 al 25/10/2023	Gerencia de Recursos Humanos/Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
CONVOCATORIA		
1 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.	26/10/2023 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
2 Evaluación de la hoja de vida	27/10/2023	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	27/10/2023	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	30/10/2023	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	30/10/2023	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6 Suscripción del Contrato	3/11/2023	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	3/11/2023	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
- 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 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 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.