

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**  
**PROCESO CAS DETERMINADO N° 002-2024-MDE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un Asistente Administrativo para la Secretaria de Participación Vecinal

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

Secretaria de Participación Vecinal

**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	804
Experiencia	Experiencia General laboral en el sector público y/o privado: dos (02) años. Experiencia específica en el sector público: cuatro (04) meses.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en la carrera de Administración, Ciencias de la Comunicación y/o otras relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos y/o estudios en: Gestión Pública y otros relacionados al cargo.
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. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos inherentes al área funcional.
- b. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- c. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área funcional, según instrucciones.
- d. Asistir en procedimientos y asuntos y absorber consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos, resúmenes actas y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional.
- f. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que se le encargue.

- g. Puede corresponderle efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones de trabajo en temas especializados.
- h. Otras actividades que disponga su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria de Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio: 13 mayo 2024 Término: 30 de junio de 2024.
Remuneración mensual	S/ 2100.00 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	17/04/2024	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal institucional.	18/04/2024 al 02/05/2024	Gerencia de Recursos Humanos/Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 Nº 999 - La Esperanza.	03/05/2024 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
2 Evaluación de la hoja de vida	6/05/2024	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB	6/05/2024	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	7/05/2024	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web	7/05/2024	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6 Suscripción del Contrato	10/05/2024	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	10/05/2024	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:

- Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Constancia de Ruc vigente
- Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentación sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.
- Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- 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.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas
- 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.