

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCESO CAS N° 003-2025-MDE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PARA CONTRATACIONES PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Asistente Administrativo para Contrataciones para la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- 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 Logística: mínimo tres (03) meses y un (01) año en gestión pública
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 Contabilidad, Administrativo, Ingeniería Industrial y otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos y/o estudios relacionados al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos profesionales en ofimática y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Preparar el expediente de contratación de acuerdo a la información remitida por el área usuaria: especificaciones técnicas, término de referencia o el expediente técnico de obra, requisitos de calificación.
- b. Determinar el tipo de proceso a seguir de la contratación.

c. Ser parte de comité de selección de los diferentes procedimientos de selección convocados por la entidad.

d. Efectuar gestión administrativa del contrato.

e. De las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sea asignadas por la Sub Gerencia de abastecimiento y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
Duración del contrato	Inicio: 14 noviembre 2025
	Término: 31 de diciembre de 2025.
Remuneración mensual	S/ 3000.00 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	21/10/2025	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal institucional.	22/10/2025 al 04/11/2025	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 Nº 999 - La Esperanza.	06/11/2025 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Evaluación de la hoja de vida	7/11/2025	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	7/11/2025	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	10/11/2025	Comisión
5	Publicación de resultado final en página Web	10/11/2025	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	13/11/2025	Gerencia de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	13/11/2025	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

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 documentacion sustentatoria que acredite
- 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
- cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

Cancelación del proceso de selección

2.

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 organicas, hasta antes de la Etapa

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