

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 048-2019-MDE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO SECRETARIAL PARA LA OFICINA DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los Servicios de Un Apoyo Secretarial para la Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 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. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínima de dos (02) años y en labores inherentes al cargo.
Competencias	Capacidad para trabajo bajo presión, proactividad para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Concluidos en la carrera de Derecho (Bachiller).
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conocimiento a nivel de usuario de Herramientas office, y en la ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Elaboración de documentos de la Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos disciplinarios.
- b. Atención de la central telefónica.
- c. Recepción de visitantes.
- d. Recepción de documentos, registro, derivación seguimiento, conclusión y envío de expedientes al archivo.
- e. Gestionar el requerimiento de útiles de oficina.
- f. Asistencia en labores administrativas de la Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- g. Organización de agenda y reuniones de la Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- h. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto 2019 Término: 30 de setiembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 930.00 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	05/07/2019	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional	08/07/2019 al 19/07/2019	
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato página web en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza)	22/07/2019 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Evaluación de la hoja de vida	23/07/2019	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	23/07/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos.	24/07/2019	Comisión
5	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	24/07/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	31/07/2019	Gerencia de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	31/07/2019	Gerencia de Recursos Humanos

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	20	30
a. Experiencia	20%	15	20
b. Cursos o estudios de especialización	10%	5	10
ENTREVISTA	70%	40	70
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100
Bonificación Ley N° 29973	15		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 60 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje.

En caso de acreditar discapacidad obtendrá la bonificación de 15 puntos en la entrevista si pasa el puntaje mínimo.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae (formato_unico_cv.xls) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO).
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículum - formato_unico_cv.xls (descargar de página Web).
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- f) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

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 en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.