

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**  
**PROCESO CAS DETERMINADO N° 006-2024-MDE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
PARA LA GERENCIA MUNICIPAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un Técnico Administrativo para la Gerencia Municipal

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

Gerencia Municipal

**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	DETALLE
Experiencia	Experiencia General laboral en el sector público y/o privado: tres (03) años. Experiencia específica en labores de control gubernamental (nivel mínimo asistente): dos (02) años.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, honestidad, Iniciativa, responsabilidad, Orientación a resultados, trabajo en Equipo, reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho o Ciencias Políticas o Ciencias Económicas y otras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Control Gubernamental, En Contrataciones del Estado, En Control Interno, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Sistema Nacional de Atención de Denuncias, Gestión de Reclamos en las Entidades de la Administración Pública, En Temas vinculados a Gestión Pública, En su área Profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos a Nivel de Usuario de Herramientas Office y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

- a. Coordinar con las unidades de organización responsables de implementar las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de control simultáneo y posterior, respectivamente en los plazos establecidos en la normativa vigente.
- b. Monitorear e impulsar el cumplimiento oportuno de los requerimientos realizados por el Sistema Nacional de Control.
- c. Supervisar el cumplimiento oportuno de la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas de los informes de servicios de control, verificando los sustentos respectivos.
- d. Coordinar con las unidades orgánicas responsables de implementar las medidas de control y remediación establecidas en el Plan de acción Anual presentado en el marco de la implementación del sistema de control interno.
- e. Brindar acompañamiento, soporte y orientación en la gestión de los riesgos realizada en marco de la implementación del Sistema de Control Interno.

- f. Capacitar y brindar asistencia técnica a las demás unidades en temas vinculados a la implementación del sistema de control Interno e informes de control.
- g. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la unidad de integridad institucional.
- h. Coordinar el desarrollo de acciones para promover la cultura de integridad y ética pública y otras materias vinculadas a la lucha contra la corrupción.
- i. Otras que le encargue el ejecutivo (a) de la unidad de integridad institucional relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio: 04 noviembre 2024 Término: 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/ 2200.00 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	9/10/2024	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal institucional.	10/10/2024 al 23/10/2024	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.	24/10/2024 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
2 Evaluación de la hoja de vida	25/10/2024	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB	25/10/2024	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	28/10/2024	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web	28/10/2024	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6 Suscripción del Contrato	31/10/2024	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	31/10/2024	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.