

PROCESO CAS N° 002-2023-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios con carácter temporal de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Ley N° 31131 que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	• DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral General de (01) año en el sector público o privado.
Competencias (2)	- Liderazgo - Compromiso - Capacidad de planeación y organización - Vocación de Servicio - Proactividad - Tolerancia al trabajo bajo presión - Capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado y/o Últimos Ciclos en la Carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Curso de Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (5)	- Excel - Word

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Personal para realizar labores de Recepción de documentos derivados al área
- b) Mantener actualizado el Archivo de expedientes administrativos
- c) Redacción de informes, memorándum, oficios, requerimientos.
- d) Formulación de los requerimientos de servicios para Gerencia
- e) Y otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado.



PROCESO CAS N° 002-2023-MDSA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios con carácter temporal de **UN (01) ASISTENTE LEGAL**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Ley N° 31131 que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral General de (01) año en el sector público o privado.
Competencias (2)	- Liderazgo - Compromiso - Capacidad de planeación y organización - Vocación de Servicio - Proactividad - Tolerancia al trabajo bajo presión - Capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Curso de Derecho Administrativo y Gestión Municipal
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (5)	- Excel - Word

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Personal para realizar labores de Recepción de documentos derivados al área
- b) Archivo de expedientes administrativos
- c) Elaboración de informes, memorándum, oficios, requerimientos.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal.
- e) Atender las Solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley N° 27806.
- f) Citar por disposición de Alcaldía a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinarias Extraordinarias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Elaboración de Acuerdos de Concejos, Decretos de Alcaldía, Resolución de Alcaldía
- h) Y otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado.



V. CRONOGRAMAS Y ESTAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	18 de mayo del 2023	Alcaldía / Gerencia de Administración y Finanzas
02	Publicación del Proceso en Talento Perú	22 de mayo al 25 de mayo 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Antonio.	22 de mayo al 25 de mayo 2023	Comité
04	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en mesa de parte de la Municipalidad Distrital de San Antonio en la siguiente dirección: Ovalo Central Anexo 8 Mza. N Lote16- en el Distrito de San Antonio-	02 de junio del 2023	Mesa de Parte (Físico)
SELECCION			
05	Evaluación de hoja de Vida	02 de junio del 2023	Comité
06	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la MDSA	05 de junio del 2023	Comité
07	Entrevista de Personal	06 de junio del 2023	Comité
08	Publicación del resultado final en la página Web de la MDSA	06 de junio del 2023	Comité
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
09	Suscripción y registro del contrato	07 de junio del 2023	Comité

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUCIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
1. Formación Académica		13	20
2. Experiencia		12	20
3. Capacitación		5	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático		10	15
2. Capacidad Analítica		5	10
3. Facilidad de comunicación		5	10
4. Ética y Competencias		10	15
Puntaje Total	100%	60	100

El puntaje aprobado se de 50 puntos

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

VII.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información considerada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento u se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

VII.2 Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado, para contratar con el estado, debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- Constancia de Desempeño Laboral.



VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.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.

VIII.2 Cancelación del proceso de selección

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

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



Nombre, cargo y firma del funcionario solicitante	
V. B DEL GERENTE MUNICIPAL	
VISTO BUENO DEL ORGANO RESPONSABLE DE LAS CONVOCATORIAS C.A.S.	