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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Programas Sociales

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 (03) meses en el sector público o privado.
Competencias (2)	• Liderazgo • Compromiso • Vocación de Servicio • Proactividad • Tolerancia al trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	• segundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	• Microsoft oficce.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Atención a los usuarios y orientación de los programas sociales
b) Revisión de DNI en el aplicativo de la WEB en línea del SISFOH
c) Empadronamiento de los usuarios que solicitan ser focalizados, con los formatos S100 y FSU
d) Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil Doscientos 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.

I. CRONOGRAMAS Y ESTAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RFESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	18 de mayo del 2023	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
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

II. 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

III. 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:

a) Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.

b) Declaración Jurada de no estar inhabilitado, para contratar con el estado, debidamente suscrita.

c) Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

d) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

e) Constancia de Desempeño Laboral.

IV. 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:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b) 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.

a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b) Por restricciones presupuestarias.

c) Otras debidamente justificadas.

Nombre, cargo y firma del funcionario solicitante	Municipalidad Distrital San Antonio Ninoshka .....
V. B DEL GERENTE MUNICIPAL	V°B°
VISTO BUENO DEL ORGANO RESPONSABLE DE LAS CONVOCATORIAS C.A.S.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO .....