

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N° 002-2020/COMCAS/MDSA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS  
UNO (01) POYO ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

**CODIGO N° 036-2020**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de **UNO (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO** con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o Área convocante:**

Gerencia de Desarrollo Económico.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

**1.4 Base Legal**

- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 124-2020-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 001-2020-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2020”.
- Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

**II. PERFIL DEL PUESTO: UNO (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> No menor de (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Específica:</b> Conocimiento de procedimiento administrativo un año</li> </ul>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Organización y planificación.</li> <li>Mejora continua.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Integridad.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Pro actividad.</li> <li>Comunicación asertiva.</li> </ol>
Formación Académica y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul>
Cursos y Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales Funciones a desarrollar:

- Emisión de resoluciones de Licencia de funcionamiento.
- Emisión de certificado de Licencia de funcionamiento.
- Emisión y digitación de documentos (oficios, memorándum, informes).
- Recepción, registro y distribución de documentos.
- Evaluación periódica de documentos.

**PROCESO CAS N° 002-2020-SGRH-GAF-MDSA**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del Contrato	Inicio a partir del 01 de Octubre del 2020. Término 31 de Diciembre del 2020.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doseientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria.	09 de Setiembre de 2020	Gerencia De Administración
02	Publicación del Proceso en TALENTO Perú y página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA) <a href="https://www.munisanantonioghri.gob.pe/">https://www.munisanantonioghri.gob.pe/</a>	11 al 22 de Setiembre de 2020	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita a través de la mesa de partes Virtual de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en la siguiente dirección: <a href="mailto:tramitedocumentario@munisanantonioghri.gob.pe">tramitedocumentario@munisanantonioghri.gob.pe</a> en el horario de 08:30 a 16:30 horas.	23 de Setiembre del 2020	MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MDSA
<b>SELECCION</b>			
04	Evaluación de la hoja de vida.	24 de Setiembre del 2020	COMITÉ
05	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MDSA.	25 de Setiembre del 2020	COMITÉ
06	Entrevista personal a través de la plataforma virtual	28 de Setiembre del 2020	COMITÉ
07	Publicación del resultado final en la página web de la MDSA.	29 de Setiembre del 2020	COMITÉ
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
08	Suscripción y registro del Contrato.	30 de Setiembre del 2020	Sub Gerencia Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Formación académica		13	20
2. Experiencia		12	20
3. Capacitación		5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	15

**PROCESO CAS N° 002-2020-SGRH-GAF-MDSA**

2. Capacidad Analítica		5	10
3. Facilidad de Comunicación		5	10
4. Ética y Competencias		10	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobado será de 50 puntos

**VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

**7.1 De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida 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, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

**7.2 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 vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- e. Constancia de Desempeño Laboral.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**8.1 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.

**8.2 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.

<b>Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante</b>	
<b>V.B. del Gerente Municipal CPC. Martínez Purilla Realdo Nicolás</b>	
<b>Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.</b>	