

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057

PROCESO CAS N° 001-2021/COMCAS/MDSA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS POR SUPLENCIA
UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIALIDAD

CODIGO N° 0013 -2021

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIALIDAD** 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:

Sub Gerencia de Transporte, tránsito y vialidad.

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

- a. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 31084 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- c. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda disposición complementaria Final.
- d. Ley N° 31131, disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e. Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. 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.
- g. Resolución de Gerencia Municipal N° 191-2021-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 002-2021-MDSA "Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por suplencia de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2021".
- h. Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

PERFIL DEL PUESTO: UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIALIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • General: No menor de (01) año en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) años en el sector público.
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Organización y planificación. 3. Mejora continua. 4. Trabajo en equipo. 5. Integridad. 6. Iniciativa. 7. Pro actividad. 8. Comunicación asertiva.
Formación Académica y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Egresado
Cursos y Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Computación, administración o secretariado. • Diplomado y/o especialización en Administración y Gestión Pública

PROCESO CAS N° 001-2021-SGRH-GAF-MDSA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales Funciones a desarrollar:

- Atender todas las solicitudes presentadas por los administrados.
- Elaborar cartas, informes, oficios, memorándums, resoluciones y demás.
- Gestionar de manera eficiente toda documentación remitida a la SGTTV.
- Tramitar los documentos internos y externos emitidos por la SGTTV.
- Archivar de manera adecuada toda la documentación.
- Coordinar con la SGTTV, sobre las diferentes actividades.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad.
Duración del Contrato	Inicio a partir del 20 de Julio del 2021. Término 31 de Diciembre del 2021.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 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 Junio de 2021	Gerencia De Administración
02	Publicación del Proceso en TALENTO Perú	21 de Junio al 02 de Julio de 2021	Sub Gerencia Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA) https://www.munisanantonioghri.gob.pe/	05 y 12 de Julio del 2021	COMITE
04	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: tramitedocumentario@munisanantonioghri.gob.pe en el horario de 08:30 a 16:30 horas.	13 de Julio del 2021	MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MDSA
SELECCION			
05	Evaluación de la hoja de vida.	14 de Julio del 2021	COMITÉ
06	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MDSA.	15 de Julio del 2021	COMITÉ
07	Entrevista personal a través de la plataforma virtual	16 de Julio del 2021	COMITÉ
08	Publicación del resultado final en la página web de la MDSA.	19 de Julio del 2021	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
09	Suscripción y registro del Contrato.	20 de Julio del 2021	Sub Gerencia Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 001-2021-SGRH-GAF-MDSA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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 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:

- 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. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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:

- 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 Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.	

PROCESO CAS N° 001-2021-SGRH-GAF-MDSA