



### PROCESO CAS N° 003-2018

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO

Código: (SGRH-ASISADM) REQUERIMIENTO DE SERVICIO: N° 001-2018-SGRH-  
GAF/MDLP

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- c) Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- d) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos especiales.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Mínima de 8 Años en el Sector públicos y/o privados (excluyendo Practicas Pre - Profesionales). Experiencia Mínima de 06 meses en el área de Recursos Humanos.
Competencias	Ser puntual, responsable en el trabajo, persona activa, buen trato, trabajo bajo presión, empatía, habilidades en comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración y/o afines.
Conocimientos para el puestos y/o cargo	Contar con conocimientos de Excel y Office Contar con talleres de liderazgo y/o Coaching Intrapersonal.



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

Principales funciones a desarrollar

- Revisión de los vencimientos de contratos administrativos de servicios CAS, bajo el régimen DL N° 1057.
- Elaboración de los Contratos y Adendas del personal CAS de las diferentes Gerencias y/o Sub Gerencias.
- Elaboración de las notificaciones de vacaciones a los personales estables (empleados y obreros) y CAS de las diferentes Gerencias y/o Sub Gerencias.
- Elaboración, Administración de Legajos personal CAS, Estables y Obreros.
- Elaboración de Altas y Bajas CAS, Estables y Obreros.
- Apoyo administrativo a la Sub Gerencia.
- Otras Funciones que sean designadas por el jefe inmediato.
- 

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Los servicios se realizarán en la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de la Municipalidad Distrital de La Perla.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31/12/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1500.00 ( Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado.



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

VI. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 16 de Marzo del 2018	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de la MDLP.	Del 19 al 23 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos. Sub Gerencia de Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada y en sobre cerrado especificando el nombre y código de la convocatoria.	26 de Marzo del 2018	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	27 de Marzo del 2018	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentada en el Portal de la MDLP: <a href="http://www.munilaperla.gob.pe">www.munilaperla.gob.pe</a>	28 de Marzo del 2018	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS Sub Gerencia de Tecnología de la Información
5	Entrevista Personal: En la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MDLP : Calle J.J. Pardo 598-La Perla-Callao	02 de Abril del 2018	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal de la MDLP	03 de Abril del 2018	Comité de Evaluación de los Postulantes CAS Sub Gerencia de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	04 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50 %	15	20
ENTREVISTA	50 %	15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 15

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### 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 Municipalidad.

### 2. Documentación a presentar

Las propuestas deberán ser entregadas únicamente en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Perla, sito en la Calle Juan José Pardo N° 598, Urb. Benjamín Doig, La Perla – Callao en el horario de 08:00 a.m. hasta las 15:00 p.m.

El sobre de la propuesta deberá ser rotulado de la siguiente manera:

Señores:  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**  
CONVOCATORIA CAS N° 003-2018  
SERVICIO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE  
D.N.I. DEL POSTULANTE



La propuesta remitida, debe incluir los siguientes documentos:

- Hoja de Vida documentado.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del Estado.
- Declaración Jurada de no haber sido separado ni sancionado por ninguna entidad pública.
- Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- Fotocopia simple legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Consulta RUC reciente (Activo y Habido).

**Otra información que resulte conveniente:**

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes. Se agradecerá no anillar la documentación remitida. El permanente seguimiento de las fases del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la página web de la entidad.

Se debe cumplir estrictamente con todos los requisitos solicitados, los expedientes que no cumplan con dichos requerimientos, serán calificados como **NO PROCEDE**.

La postulación es válida siempre que se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.

La fecha y hora programada para la evaluación **NO ES REPROGRAMABLE** debiendo presentarse 10 **MINUTOS** antes de lo solicitado portando su DNI.

Las personas que se presenten fuera del horario indicado serán consideradas como **NO SE PRESENTO**



## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO**

### **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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.