## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS**

**PROCESO CAS Nº 004-2022-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

### GENERALIDADES

##### Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un(a) profesional para asumir el cargo de Asistente Administrativo, en la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

##### Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural

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

Unidad de Recursos Humanos.

##### Base legal

* + 1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849.
    2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075‐2008‐PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065‐2011‐PCM, Ley 29849.
    3. LEY Nº 31365. Ley De Presupuesto Del Sector. Público Para El Año Fiscal 2022.
    4. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALES** |
| **Experiencia** | -Experiencia general de 03 (Tres) años en el sector publico o privado.  -Experiencia mínima de 02 (dos) años en puestos similaresal cargo. |
| **Competencias** | Proactivo comunicación, responsabilidad, iniciativa propia, tolerancia, buen trato. |
| **Formación Académica, grado académico y/o**  **nivel de estudios** | Tecnico Titulado en Computacion, admnistración o afines. |
| **Cursos y/o estudios de especialización (Opcional)** | -Cursos de Redaccion Administrativa  -Diplomado en secretariado y asistente administrativo. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** | - Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft office: Word, Excel, PowerPoint, Intermedio  -Manejo de internet. |
| **REQUISITOS ADICIONALES.** | -No estar impedido para contratar con el estado. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

* + 1. Atención al público,
    2. Recepción de documentos,
    3. Derivación de expedientes a diferentes áreas de la MDCH,
    4. Archivo de documentos,
    5. Redacción de cartas, informes

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de prestación del servicios** | Municipalidad Distrital de Chirinos |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01 de febrero del 2022.  Término:30 de abril del 2022. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | | **RESPONSABLE** |
| **INICIO** | **TÉRMINO** |
| **PREPARATORIA** | | | | |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 11/01/2022 | | ALCALDÍA |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 12/01/2022 | 25/01/2022 | RESP. APLICATIVO |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el portal Institucional y página web institucional: [www.munichirinos.](http://www.munichirinos.)gob.pe | 12/01/2025 | 25/01/2022 | SECRETARÍA GENERAL Y COMUNICACIONES |
| 4 | Presentación de la hoja de vida documentada en oficina: Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chirinos. | 26/01/2022 (08:00) | 26/01/2022 (17:00) | Postulante |
|  |
| **SELECCIÓN** | | | | |  |
| 5 | Evaluación curricular | 27/01/2022 | 27/04/2022 | Comisión CAS MDCH |  |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de Vida a través de la web institucional. | 27/01/2022 (23:59 horas) | | Comisión CAS MDCH |  |
| 7 | Presentación de reclamos | 28/01/2022 de 8:00 a 13:00 horas | | Postulante |  |
| 08 | Absolución de reclamos y publicación. | 28/01/2022 (22:00 horas) | | Comisión CAS MDCH |  |
| 09 | Entrevista personal (PRESENCIAL) Palacio municipal. | 31/01/2022 (10:00am) | | Comisión CAS MDCH |  |
| 10 | Publicación de resultados finales en el panel institucional y página web. | 31/01/2022(23:59) | | Comisión CAS MDCH |  |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |  |
| 11 | Suscripción del contrato | Dentro de los 03 días hábiles después de los resultados finales | | Unidad de Recursos Humanos |  |
|  |
| 12 | Inicio de contrato | 01/02/2022 | | Postulante Ganador |  |

### DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** | 40 50 | |
| 1. Experiencia 2. Cursos o estudios de especialización | 30% | 25  15 | 30  20 |
| 20% |
| **ENTREVISTA** | **50%** | 40 50 | |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **80** | **100** |

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 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.

##### Documentación adicional

a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente

b) Llenar los formatos de la HOJA DE VIDA..

c) Llenar las DECLARACIONES JURADAS del 01-05, si en caso corresponde.

d) Llenar y enviar la FICHA DE POSTULANTE.

e) Los formatos: HOJA DE VIDA, DECLARACIONES JURADAS Y FICHA DE POSTULANTE, se encuentran en la página web: [www.munichirinos.gob.pe](http://www.munichirinos.gob.pe) y deben ser descargados, llenados y entregadados en la fecha indicada en forma documentada, en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. Lo que estableciera la presente convocatoria, se aplicará según lo establecido por el decreto legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-pcm modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.

##### Cancelación del proceso de selección

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de

selección.

1. Por restricciones presupuestales.
2. Otras debidamente justificadas

**PROCESO CAS Nº 004-2022-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMNISTRATIVO, PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

***\*\* Etapa sin puntaje***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS**  **(en orden alfabético)** | | **CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ∞ |  |  |

***\*\* Etapa con puntaje***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | | | | | **ORDEN DE**  **MÉRITO** | **PUNTAJE** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ∞ |  |  |  |  |  |  |

**La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:**

**1.**

Etapa (*detallar* ) Fecha:

Hora:

Lugar:

1. **Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:**

(detallar, en caso corresponda)

**FECHA:**

**PROCESO CAS Nº 004-2022-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISITENTE ADMNISTRATIVO, PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS**  **(en orden alfabético)** | | **RESULTADO** |
| 1 |  | **GANADOR** |

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a (nombre y/o área de la entidad), sito en (indicar dirección), del al a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con (indicar área encargada) al teléfono (indicar) y/o al correo electrónico (indicar) dentro del plazo señalado.

##### NOTA

**Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075‐2008‐PCM y modificatorias.**

**FECH**