## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS**

**PROCESO CAS Nº 005-2022-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMNISTRATIVO PARA EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.**

### GENERALIDADES

##### Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un(a) profesional para ocupar el cargo de Asistente Admnistrativo, en el Área Técnica Municipal, de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

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

Sub Gerencia de Infraestructura de Desarrollo 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 no menor de un {1) año en funciones afines. |
| **Competencias** | -Proactivo, responsable, buen trato y trabajo en equipo.  - Habilidad para Trabajo en Equipo y bajo presión.  - Conducta honesta, responsable y proactiva. |
| **Formación Académica, grado académico y/o**  **nivel de estudios** | -Egresado en Ingenieria Civil o afines. (acreditado con constancia de egreso)  - Estudios de especialización en el área. (Deseable) |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | -Cursos de Actualizacion, S10 Presupuestos, Autocad, MS Proyect, office.  -Cursos de elaboracion de expedientes de agua y saneamiento.  -Cursos de actualizacion de sistemas de cloracion  -Capacitacion en Gestion de Servicios de Saneamiento Rural y educacion sanitaria ambiental, etc. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** | -Manejo de paquetes Informáticos inherentes al cargo. |

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

Principales actividades a desarrollar:

* + 1. Responsables del material de trabajo asignado.
    2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
    3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
    4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
    5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Cómites u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
    6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
    7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado de agua.
    8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brinda los servicios de sanemiento existentes en el distrito.
    9. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
    10. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
    11. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de Enero del año siguiente.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Consejo Municipal.

### 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/. 2,000.00 (Dos Mil 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 005-2022-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMNISTRATIVO PARA EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.**

**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 005-2022-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMNISTRATIVO PARA EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.**

**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.**

**FECHA**