

PROCESO CAS N° 096- 2024-MDSM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE: UN
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA MUNICIPAL**

I. GENERALIDADES

a) Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, por necesidad del servicio, de carácter temporal, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

c) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

d) Base legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28715, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 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, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnico en la Carrera de Administración y/o afín.

Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática Empresarial - Asistente Administrativo. - Gestión Municipal.
Competencias	- Adaptabilidad - Dinamismo - Organización - Trabajo en equipo
Conocimiento para el puesto y/o Cargo (no requieren documentación sustentatoria)	- Manejo de Sistemas Informáticos
Otros requisitos	-

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>a) Revisar y supervisar la sistemización de los documentos del acervo documentario, que se archiven en digitales para su trámite y posterior análisis de la Gerencia.</p> <p>b) Registrar, organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina, así como mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.</p> <p>c) Coordinar y apoyar en el seguimiento de cumplimiento de compromisos de las áreas para la atención a las solicitudes y reclamos de los vecinos para cumplir de los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.</p> <p>d) Apoyar en la coordinación y organización de eventos como talleres, capacitaciones, sesiones con la aprobación de la Gerencia Municipal.</p> <p>e) Desarrollar las acciones vinculantes, así como el seguimiento durante la preparación de las actividades de acuerdo a lo solicitado por el Gerente.</p> <p>f) Elaborar y actualizar procedimientos de acuerdo al cumplimiento en el seguimiento aplicativo CEPLAN, Evaluación POI y Evaluación PEI para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.</p> <p>g) Elaborar presentaciones, actas de reuniones, documentos de derivación, convertir y editar archivos en PDF a Word de acuerdo a la solicitud del Gerente. así como mantener la información actualizada de la vigencia, vencimiento de convenios.</p> <p>h) Elaborar y administración de la agenda de reuniones y compromisos, así como la documentación que requiera el Gerente.</p> <p>i) Actualizar diariamente las normas legales publicadas en el diario oficial El Peruano, y (SPIJ), y búsqueda de información en otras entidades municipales.</p> <p>j) Otras funciones que le sean encomendadas por el Subgerente de Recursos Humanos en el marco legal vigente.</p>
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Municipalidad de San Miguel
Duración del contrato	Inicio: fecha de suscripción del contrato 3 meses, renovables.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. incluyen los montos e incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	08 de julio de 2024 al 19 de julio de 2024	URH
	Publicación del concurso en la página web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	08 de julio de 2024 al 19 de julio de 2024	OTIC

2	Presentación de documentación para postulación: Jr. Federico Gallese Taricchi N°370 (RRHH 4to. piso) - San Miguel. En el horario de 9:00 a.m. a 01:00 p.m. En el horario de 02:00 p.m. a 04:00 p.m. Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomando en cuenta para la evaluación.	19 de julio de 2024	URH
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	22 y 24 de julio de 2024	URH
4	Publicación de resultados Preliminares. http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	25 de julio de 2024	OTIC
5	Entrevista Personal (presencial)	30 de julio de 2024	URH / Área Usuaría
6	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	31 de julio de 2024	OTIC
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Presentación de documentos necesarios para la Suscripción del contrato	01 y 02 de agosto de 2024	URH
8	Fecha de inicio y registro del contrato	05 de agosto de 2024	URH

*La modificación de las fechas de cronograma debe ser pública y justificada por quien lo solicite.

Nota. - Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el tercer lugar.

VI. DOCUMENTACION PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVIO DE HOJA DE VIDA

El expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula; deben estar organizados y debidamente foliados, el mismo que será recepcionada en Jr. Federico Gallese Taricchi N°370 (RRHH 4to piso) - San Miguel.

SEÑORES:	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL	
ATENCIÓN: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 096-2024-MDSM	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:	_____
DNI:	_____
DIRECCION:	_____
CARGO AL QUE POSTULA:	_____
N° DE FOLIOS:	_____

Los postulantes a la convocatoria obligatoriamente deberán presentar los documentos en el orden siguiente:

1. Carta de Presentación del Postulante.
2. Ficha de Postulante.
3. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales.
4. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad - legible.
5. Curriculum Vitae documentado, en el siguiente orden:
 - Certificados y/o constancias que acrediten la formación académica, colegiatura, habilidad y requisitos adicionales.
 - Certificados y/o constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
 - Documentos que acrediten la experiencia general, experiencia específica, nivel mínimo requerido y aspectos complementarios sobre la experiencia.
 - Documentos que acredite discapacidad, ser licenciado de las FFAA o deportista de alto nivel, si corresponde.
6. Declaración Jurada del Postulante.

* Solo presentar documentación relevante al cargo y/o puesto al que postula.

El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el archivo:



Nota:

- Si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitada en el **numeral VI** se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.
- Remitir sólo documentos con los que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y los relacionados a los exigidos en el perfil.
- Todos los documentos del expediente de postulación deben estar **foliados y firmados**, caso contrario el postulante será considerado como **"No apto"**.
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes (CV y Anexos), por formar parte del expediente del presente concurso público.

VII. 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 manera:

EVALUCIONES	CARACTER	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	60.00	60.00	60.00
ENTREVISTA	Eliminatorio	40.00	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL		100.00	90.00	100.00

VIII. BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de

Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

b. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

c. Bonificación por deportista calificados de alto nivel

Se otorga sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, y haya sido declarado en la evaluación curricular, y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte., de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Ley N°27674. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y haya obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

IX. 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.

X. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El/la o los postulantes GANADORES deben presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Unidad de Recursos Humanos, sito en el Jr. Federico Gallese Taricchi N°370 - San Miguel, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos del personal, debidamente llenada.
- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales (original).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades.
- Declaración jurada de régimen pensionario.
- Declaración jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción.
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta categoría – 2024 – SUNAT (opcional).

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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

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

b) Suspensión o Postergación del Procesos de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

c) 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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.