



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 010-2020

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES ASISTENTES
ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres Asistentes Administrativos

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Sub Gerencia de Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa.
Cursos y/o especializaciones	No se requiere para el puesto
Conocimientos	No se requiere para el puesto
Experiencia	Experiencia Mínima de 01 año en el sector público.
Habilidades y Competencias	Persona con iniciativa, capacidad de comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Elaborar informes, oficios, cartas, memorándums y requerimientos de los distintos Programas y Áreas de la Sub Gerencia de Programas Sociales (PCA, PVL, OMAPED, CIAM, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, SISFOH).
- Organizar eventos, campañas que sean de ayuda a nuestra comunidad, teniendo en cuenta el objetivo social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Los servicios se realizarán en la Sub Gerencia de Programas Sociales de la Municipalidad de Lurín.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 010-2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES ASISTENTES
ADMINISTRATIVOS

1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, de conformidad con la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, según lo detallado a continuación:

1.1 EVALUACIÓN CURRICULAR.

Esta etapa está a cargo la Sub Gerencia de Recursos Humanos, donde se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación a lo establecido en el Formato "Requisitos del Puesto", cuya calificación será en términos de APTO, NO APTO.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

Para ser considerado dentro de los procesos de selección CAS, el postulante deberá remitir al correo recursoshumanos@munilurin.gob.pe la siguiente documentación firmada y escaneada en formato PDF o imagen JPG, en el siguiente orden:

- Anexo N° 01 "Carta de Presentación".
- Anexo N° 02 "Declaración Jurada – Ficha de Datos".
- Anexo N° 03 "Declaración Jurada para la vinculación".
- Curriculum Vitae documentado.

• **Observaciones:**

La información consignada en la "Declaración Jurada-Ficha de Datos" llenada y firmada, y el Curriculum Vitae documentado tienen carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.

El correo con el que remitan su postulación deberá tener como asunto el número de Convocatoria según lo descrito en los requisitos del puesto publicados en la página web de la entidad www.munilurin.gob.pe, el nombre y el DNI del postulante, de ser el caso si es el postulante es personal con Discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas detallarlo también en el asunto; así mismo en el cuerpo del correo deberán detallar la siguiente presentación:



Por el presente, Yo....., identificado con DNI N°.....; con celular N°.....me dirijo a ustedes, con la finalidad de postular a la convocatoria pública CAS N°2020, para ocupar el puesto de

Para tal efecto, declaro expresamente que la dirección electrónica con la que remito el presente adjunto, es la que autorizo para efectos de recibir notificaciones o comunicaciones que se tengan a



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

bien realizar y me comprometo a revisar periódicamente durante el proceso de convocatoria aceptando la notificación desde el momento del envío del correo.

El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será considerado NO APTO del proceso de selección.

- **Criterios de Calificación.**

- a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias escaneadas de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

- b) **Cursos y/o programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias.

- c) **Publicación:**

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal institucional de la página web de la Municipalidad de Lurín <http://www.munilurin.gob.pe> en dicha publicación se señalará la modalidad, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente etapa de selección

2. ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité de Selección, el cual tiene carácter autónomo (Esta conformado por representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, del área solicitante y de la Gerencia de Asesoría Jurídica), quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

- La entrevista personal se realizará a través de videoconferencia o video llamada al número de celular (o WhatsApp del mismo) consignado en la presentación de postulación conforme al numeral 1.1, (tener en cuenta que no se podrá consignar otro número de celular); o, de existir inconvenientes para video llamada al celular indicado, le será remitido un link o dirección electrónica para realizar una conferencia mediante una computadora o un hardware habilitado, para ello se tendrá en cuenta que es posible que el horario de la entrevista pueda variar debido a este inconveniente.



De ser el caso, la entrevista podrá realizarse solo con llamada telefónica, conforme a lo señalado en la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, proporcionará al Comité de Selección el Formato de entrevista del personal, según el puesto convocado.
- La etapa de entrevista personal comenzará con la presentación del Comité y la muestra del DNI del postulante. En caso de entrevista por llamada telefónica, se requerirá se dicte el número del documento de identidad y el código de verificación el mismo que se encuentra en la parte superior derecha del Documento Nacional de Identidad.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará la llamada para la entrevista en la fecha y horario establecido en el Cronograma de la convocatoria el cual estará publicado en: <http://www.munilurin.gob.pe>.
En caso el postulante no conteste a la segunda llamada, se considerará como inasistencia y automáticamente descalificado.
- El Comité de Selección en el día de realizadas las entrevistas, deberá levantar un acta con los resultados correspondientes y entregarlos en la misma fecha a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos publicar los resultados finales en la fecha señalada en el cronograma. El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	20	45
ENTREVISTA PERSONAL *	35	55
TOTAL	55	100



El puntaje mínimo aprobatorio es de 55.00 puntos y el máximo de 100.00 puntos.

Será declarado GANADOR (ES), el o los postulantes que obtengan el puntaje más alto.

***IMPORTANTE:** Los criterios a evaluar en la ENTREVISTA PERSONAL son:

Criterios de Evaluación	Puntaje MIN	Puntaje MAX
1. Evidencia de Logros	10	15
2. Integridad	5	10
3. Adaptación al puesto y cultura organizacional	15	20



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil	5	10
Puntaje Total Obtenido por el Postulante	35	55

4. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

2. Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del puntaje Total
+
Bonificación al Personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple escaneada del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de remitir el correo de postulación y la documentación descrita en el numeral 1 de las presentes bases; entonces, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

Al candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal, para efectos del perfeccionamiento y registro del Contrato Administrativo de Servicios, la Sub Gerencia de Recursos Humanos le remitirá el proyecto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

de contrato a la dirección electrónica utilizada en la postulación, dentro de los 02 días hábiles posteriores a los resultados finales, adjuntando lo siguiente:

- Formato de Declaración Jurada Simple de Autorización de Depósito de Haberes, donde se debe consignar Nombre de entidad bancaria, Nro. de cuenta y Nro. de CCI (Adjuntar Boucher de preferencia).
- Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) y el Formato De Elección Del Sistema Pensionario.

El postulante declarado ganador deberá contestar al correo remito en el plazo de 2 días calendario, expresando su conformidad con las disposiciones contenidas en el proyecto de contrato. Asimismo, deberá adjuntar el formato de declaración jurada de autorización de depósito de haberes debidamente llenado y otros documentos para vinculación remitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos que se requieran completar.

6. PRECISIONES IMPORTANTES.

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo de manera remota utilizando en su preferencia tecnologías de la información y comunicaciones, a cuyas comunicaciones los postulantes prestan anuencia y aceptan como medios idóneos para expresar su voluntad.
- Culminada la emergencia nacional declarada por el COVID-19, se solicitará a quienes perfeccionaron la vinculación mediante la declaración de conformidad con los términos del proyecto de Contrato Administrativo de Servicios, a fin de que suscriban dichos contratos con su firma manuscrita para los registros y legajo correspondiente.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos y/o por el Comité de Selección, según cada etapa del proceso CAS.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad de Lurín: <http://www.munilurin.gob.pe>.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección (conformado también por las diferentes áreas usuarias).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



7. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO CAS O CANCELACIÓN.

Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas e evaluación del proceso.
- Cuando se declare al ganador y éste no comunique mediante correo autorizado la conformidad de los términos del contrato dentro del plazo establecido; o cuando, luego de producirse el desistimiento con la no conformidad dentro del plazo otorgado, no se cuente con accesorios.

Cancelación de Proceso de Selección

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin responsabilidad de la Municipalidad de Lurín:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 010-2020

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DEL DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación en el Aplicativo Informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional Municipalidad de Lurín.	Lunes 21 de diciembre del 2020 Lunes 21 de diciembre del 2020	SGRH
2	Única recepción de Curriculum Documentado y los Formatos de Declaración Jurada al correo recursoshumanos@munilurin.gob.pe	Viernes 08 de enero del 2021 (8:00 am hasta las 03:00 pm)	POSTULANTE / SGRH
3	Evaluación Curricular Digital	Lunes 11 de enero del 2021	SGRH
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular Digital de los postulantes Aptos para la Entrevista a través de videoconferencia o video llamada	Lunes 11 de enero del 2021	SGRH
5	Ejecución de Entrevistas a través de videoconferencia o video llamada	Miércoles 13 de enero del 2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Resultados Finales	Jueves 14 de enero del 2021	SGRH
7	Remisión del Contrato al correo electrónico del Postulante	Viernes 15 de enero del 2021	SGRH
8	Perfeccionamiento del contrato (conformidad del postulante apto con las disposiciones contenidas en el proyecto de contrato vía correo electrónico a recursoshumanos@munilurin.gob.pe)	Sábado 16 de enero 2021.	SGRH



CONSIDERACIONES:

1. El cronograma es establecido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sin embargo está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
2. Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en la ciudad de Lima del Distrito de Lurín mediante medios electrónicos (correos, video llamadas o videoconferencias).
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico: recursoshumanos@munilurin.gob.pe

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS