



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

PROCESO CAS N° 013-2024

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA**

UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, de un/a (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base Legal

a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

b) Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

c) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

d) Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

e) Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

g) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.

h) Las demás disposiciones que resulten aplicables regulen al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Universitario completo o formación universitaria incompleta de la carrera de administración o administración y gerencia.• Grado académico de bachiller o egresado Universitario o Formación universitaria incompleta.
Especializaciones y/o Cursos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento demostrado en el área funcional.• Conocimiento de ofimática básica (manejo a nivel usuario de procesador de textos y Excel).



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Requisitos Mínimos del Postulante	<ul style="list-style-type: none">• No estar impedido de contratar con el Estado.• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la MDSMM.• Disponibilidad Inmediata.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Responsable• Capacidad para Trabajar bajo presión y sin supervisión.• Iniciativa.• Colaboración.• Comunicación.
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor de tres años (03) en el sector público y/o privado.• Experiencia específica: No menor de nueve (09) meses en el área, en el sector Público o Privado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar el desarrollo y de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos establecidos en la normatividad vigente.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
- Proponer la mejora continua en la aplicación de los sistemas administrativos en la municipalidad.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Asistencia en Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área.
- Asistencia en resolver los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA
- Asistencia en realizar las acciones de saneamiento físico - legal de las propiedades de la Municipalidad.
- Asistencia en conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados
- Redacción y entrega de resoluciones, oficios, cartas, informes, memorándum, solicitudes, dictámenes, contratos, certificados reglamentos y otros documentos que la Gerencia encomienda.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo
- Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución, custodia y control de estos.
- Otro que designe su superior jerárquico.



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María del Mar. Av. Sardinero S/N – Santa María del Mar – Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio: A la firma del contrato Duración de 01 mes. Sujeto a prórroga o renovación.
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal Talento Perú del SERVIR	14/05/2024 al 27/05/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS MDSMM	14/05/2024 al 27/05/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Presentación del Curriculum Vitae documentado y demás requisitos conforme a las Bases, en la siguiente dirección: Mesa de Partes: Av. El Sardinero S/N - Santa María del Mar Hora: 09:00 am.- 01:00 pm.	28/05/2024	Administración documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae	29/05/2024	CEM
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS MDSMM	29/05/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal.	30/05/2024	CEM
Publicación de resultados de la entrevista personal en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS MDSMM	30/05/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS MDSMM	31/05/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato. Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Registro del Contrato	A los 5 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Eliminación de Curriculum Vitae de postulantes que no fueron declarado GANADOR	A los 15 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (*)	50%		
a. Experiencia	25%	13 puntos	25 puntos
b. Formación Profesional	25%	13 puntos	25 puntos
Puntaje Total de la evaluación del curriculum			50 puntos
APTO - NO APTO			
Entrevista personal	50%		
a. Conocimiento mínimo de las labores a realizar	15%	8 puntos	15 puntos
b. Experiencia específica para el servicio requerido	15%	8 puntos	15 puntos
c. Desarrollo personal	20%	10 puntos	20 puntos
Puntaje Total	100%		100 puntos



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

(*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia. En esta etapa existe un sólo puntaje que es de cincuenta (50) puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado: La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El sobre debe estar sellado y con una ficha en la parte posterior detallando lo siguiente:

<p>Señores Municipalidad Distrital de Santa María del Mar</p> <p>Proceso CAS N°.....</p> <p>Apellidos.....</p> <p>Nombres.....</p> <p>Número del DNI.....</p> <p>Domicilio Actual.....</p> <p>Teléfono.....</p>

2. Documentación Adicional.

- a. **Anexo 1.** Declaración Jurada de No Percepción de Remuneración del Estado
- b. **Anexo 2.** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- c. **Anexo 3.** Declaración Jurada de No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- d. **Anexo 4.** Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado
- e. **Anexo 5.** Declaración Jurada de Conocimiento del Dec. Leg. N° 1057
- f. **Anexo 6.** Declaración Jurada de Domicilio
- g. Ficha Personal

Ver: www.munisantamariadelmar.gob.pe

NOTA

- I. Para la calificación de la hoja de vida, deberá cumplir con adjuntar los documentos señalados en los literales a, b, c, d, e, f y g; en caso de no presentarlos debidamente completados o llenados, se considera al postulante NO APTO para las siguientes etapas del proceso de convocatoria.
- II. La presentación del Certificado de Antecedentes Policiales sólo es obligatorio para el postulante que resulta GANADOR



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

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

1. **Declaratoria de proceso desierto.** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presenten postulantes.
 - b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
 - d) Cuando no se llega al consenso en la fase de la entrevista personal
2. **Cancelación del proceso de selección** El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
 - a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Procesos de Selección dependiente de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista personal. El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- a) Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- b) Entrevista Personal

Las tres etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, en el Link Convocatoria CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Fase: Evaluación Currículum Vitae Documentado.

El Postulante presentará su Currículum Vitae el día especificado en el cronograma. La documentación presentada deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La documentación que sustente el Currículum Vitae tendrá carácter de **Declaración Jurada**.

Es decir, **POR EJEMPLO**, si en los términos de referencia señala “abogado, con más de tres años de experiencia y con estudios de especialización en el tema de derecho administrativo y con conocimientos en herramientas informáticas”, el postulante deberá adjuntar copia del título, certificados de trabajos o constancias y documentación que sustente sus estudios en derecho administrativo, así como documentos que sustente sus conocimientos en manejo de herramientas informáticas.



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Los postulantes remitirán su curriculum debidamente documentado (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas**, (es de suma importancia cumplir con lo establecido en este lineamiento), en la Mesa de Partes: Av. El Sardinero S/N – Santa María del Mar; bajo el siguiente orden:

- Ficha Personal
- Curriculum Vitae Documentado
- Ficha RUC
- Copia de DNI
- Las Declaraciones que deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.
- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

En caso de no cumplir con los requisitos no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto. Los curriculum vitae documentados que no son recogidos según cronograma serán eliminados.

Nota: El postulante sólo podrá participar de un Proceso CAS, la cual sea en la misma fecha establecida. De presentarse dos documentaciones para diferentes procesos en la misma fecha de publicación sólo tendrá validez la primera presentación.

b) Segunda Fase: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo del Comité de Procesos de Selección y del área solicitante.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección.

Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje. El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

C.E.M