

PROCESO CAS N° 156 - 2019-MDMM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de (01) Asistente Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía.

3. Dependencia encargada de la Suscripción y Registro del contrato

Gerencia de Administración y Finanzas - Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) 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.
- f) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

REQUISITOS	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de (5) años en el sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica de (04) años como secretaria de gerencia, asistente administrativo y/o en puestos con funciones equivalentes al servicio, en el sector público y/o privado.
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de secretariado y/o estudios técnicos en Administración
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés nivel avanzado.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requieren documentación sustentatoria) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática nivel básico (Word, Excel, Power Point). • Técnicas de archivo • Conocimientos en Protocolo Ejecutivo • Conocimiento en declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades y/o competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, Control, Planificación y Liderazgo
<ul style="list-style-type: none"> • Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para horarios rotativos

Notas: Los postulantes serán únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado, en caso contrario que el postulante registre inconsistencia o ambigüedad de información en lo declarado se le considera como NO APTO.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático preservando la confidencialidad.
2. Realizar el seguimiento de los diferentes documentos emitidos por el área usuaria.
3. Coordinar y controlar la agenda de reuniones.
4. Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos.

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

5. Coordinar todo lo necesario para el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Alcaldía
6. Mantener al día la agenda del despacho de alcaldía
7. Preparar la correspondencia, recibir a los visitantes, organizar y participar en las reuniones protocolares.
8. Redactar, memorandos, informes y toda documentación correspondiente de Alcaldía.
9. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Magdalena del Mar Av. Brasil 3501 Magdalena del Mar
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco Mil quinientos con 00/100 soles mensuales), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1. Cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA*	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas.	Del 28 de agosto 12 de setiembre del 2019	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	Del 28 de agosto 12 de setiembre del 2019	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
Presentar el (Anexo N°01) Formato Estándar de hoja de vida, así mismo el curriculum vitae debidamente documentado y Declaración Jurada (Anexos) del postulante, en la dirección: Av. Brasil 3501 – Magdalena del Mar, en el horario de 8:00am a 4:00pm. <small>Solo se evaluarán las postulaciones ingresadas en las fechas indicadas para postular, caso contrario serán consideradas como NO APTO.</small>	13 de setiembre del 2019	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular: se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando los documentos que acreditan la información consignada en el Formato estándar de hoja de vida.	Del 16 al 18 de setiembre del 2019	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	19 de setiembre del 2019	Comisión Evaluadora CAS
Evaluación de Conocimientos Av. Brasil 3501 Magdalena del Mar	23 de setiembre del 2019	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	25 de setiembre del 2019	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Entrevista Personal Av. Brasil 3501 Magdalena del Mar	26 de setiembre del 2019	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. www.munimagdalena.gob.pe/convocatorias	30 de setiembre del 2019	Comisión Evaluadora CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	Del 01 al 07 de octubre del 2019	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

*El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente del ser el caso.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN DEL FORMATO ESTANDAR DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
a. Formación Académica	21%	07	21
b. Experiencia	30%	28	30
c. Capacitaciones relacionadas al puesto	9%	5	9
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	20%	12	20
III. ENTREVISTA PERSONAL	20%	13	20
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Nota:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la “evaluación de conocimientos”.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación de conocimientos, (12) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.
3. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, (13) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.

FORMACION ACADEMICA	PUNTAJE
Título de Doctor	21
Estudios de Doctorado culminados o en curso	19
Título de Magister	17
Estudios de Maestría culminados o en curso	15
Título Profesional Universitario**	13
Bachiller	11
Título de Instituto Superior	09
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	07
Primaria y/o Secundaria Completa*	05
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE
Más de 5 años	30
Más de 2 años hasta 5 años	28
Más de 1 año hasta 2 años	26

De 3 meses hasta 1 año	24
CAPACITACION RELACIONADA AL SERVICIO***	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	09
Más de 60 horas lectivas hasta 90	07
Más de 30 horas lectivas hasta 60	06
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	05

** Los títulos de profesor obtenidos en Institutos Pedagógicos, tienen el mismo puntaje que el título universitario.

*** Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

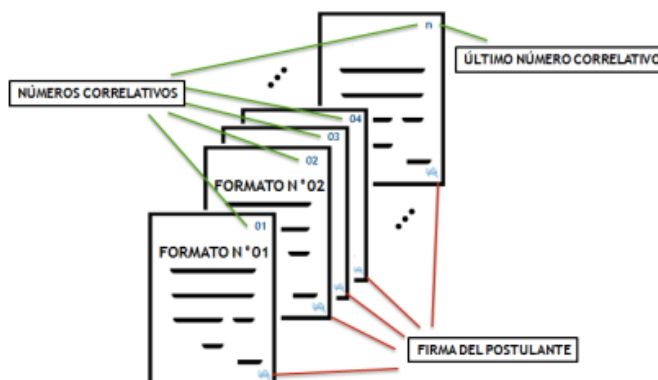
EVALUACION CURRICULAR

- Los interesados deberán presentar el (Anexo N°01) Formato estándar de hoja de vida y curriculum vitae documentado en (sobre manila cerrado) en la Oficina de Mesa de Partes, en la siguiente dirección: [Av. Brasil 3501 – Magdalena del Mar, indicando el número de convocatoria al que postulan en el sobre manila, en los días indicados en el cronograma de la convocatoria.](#) en esta etapa se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases del presente proceso de carácter obligatorio como: Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, experiencia, cursos, capacitación y/o estudios de especialización.

Ejemplo:

Apellidos y Nombres: _____
N° de Convocatoria: _____
Puesto: _____

Modelo de Foliación



- Solicitud del postulante (Anexo N° 02)¹
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM (Anexo N° 03-A)
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades (Anexo N° 03-B)
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 03-C)
- Declaración Jurada de Cumplimiento de perfil mínimo del puesto (Anexo N° 03-D)
- Toda la documentación correspondiente a los anexos anteriores debe estar debidamente firmada a mano, presentada en la fecha establecido en el cronograma de la convocatoria.
- Curriculum vitae documentado, ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada debe estar foliado.

Nota: Debe entenderse por curriculum vitae documentado al (Anexo N°01) Formato estándar de hoja de vida y los documentos que acrediten la información declarada, como, por ejemplo: Formación Académica, grado académico y/o

¹ Adjuntar en el Sistema del Aplicativo CAS el certificado que acredite discapacidad o de las fuerzas armadas.

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

nivel de estudios, certificados de trabajo y/o estudios, constancias de estudios, diplomas, copia de DNI vigente y otros documentos referidos al perfil del puesto.

9. Para el caso de postulantes que presenten condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FFAA) deben presentar la documentación sustentaría certificada por el CONADIS y/o constancia emitida por la Institución militar según corresponda, de conformidad a la normativa de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

1. En esta fase se evaluará el nivel de conocimientos del postulante para el adecuado desempeño del puesto señalados en el perfil y/o conocimientos relacionados a la institución.

ENTREVISTA Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

1. El postulante declarado APTO en la evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, portando su DNI en físico.
2. [El postulante que se presente SIN su DNI, NO pasará a entrevista, quedando descalificado del proceso.](#)
3. La documentación que presente el Postulante para sustentar la información consignada en el Formato de hoja de vida, se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
4. Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
5. Documentación Adicional
 - a) Documentación para acreditar mayor formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
 - b) Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley.
6. Otra información que resulte conveniente:
 - a) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
 - b) En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Magister o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC “Directiva para el funcionamiento y consulta del registro de título, grados o estudios de post grado obtenidos en el extranjero”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
 - c) Según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puesto y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP": Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si es que son organizados por ente rector. Los Programas de Especialización o Diplomados, deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, deben tener no menos de 90 horas de capacitación, podrán ser considerados desde 80 horas si es que son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SERÁN MOTIVO DE DESCALIFICACION

- a) No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma.
- b) El postulante que no cumpla y/o no consigne en la primera etapa toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, omitiendo datos que se requieran para la evaluación curricular, será considerado como “NO APTO”.

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- c) En caso el postulante no presente y/o no sustente la información consignada en el Formato estándar de hoja de vida con la documentación sustentatoria, será considerado como “NO APTO”.
- d) El postulante que no consigne toda la información solicitada, así como no firme los anexos 02 y 03-A, B, C, D, será declarado NO APTO.
- e) El postulante que no consigne de manera legible en el anexo N° 02 el número de proceso CAS será descalificado.
- f) El postulante que no indique en el asunto del correo electrónico, el número de CAS al que postula, será descalificado del proceso.
- g) Se tomará en cuenta las constancias, certificados de trabajo, prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicios, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá ser legibles y constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores, servicios y/o plazo de ejecución, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- h) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencias Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE” que señala “En ningún caso, se consideraran las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales”.
- i) En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- j) Los postulantes que califiquen a la fase de entrevista personal, deberán asistir a la hora exacta señalada para dicha evaluación, portando su documento nacional de identidad, caso contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

X. BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley del Servicio Militar.

2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (puntaje final), se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad².

² Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras deberán presentar fotocopia de los documentos señalados en su hoja de vida y los documentos originales, a fin de que el fedatario de la MDMM, registre su sello y firma en las copias, dando fe que estas son iguales al original que se le muestra (también podrán presentar copias legalizadas notarialmente). Adicionalmente, la persona seleccionada debe presentar el impreso de la hoja de consulta RUC, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT.

Asimismo, presentarán para la suscripción del contrato los siguientes documentos:

- a) Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Penales.
- b) Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Policiales.
- c) Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Judiciales.
- d) El postulante ganador que se encuentre inscrito en el REDAM, previo a la suscripción de contrato, deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla en el mérito al Decreto Legislativo N° 1377.