

## PROCESO CAS N°117-2020

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA/O DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE N°3130

#### I. GENERALIDADES

##### a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretario/a  
Requiere de personal el Órgano de Control Institucional.

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

Órgano de Control Institucional.

##### c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

##### d. Base legal

- Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del 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
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de diez (10) años en el Ejercicio Profesional.</li><li>- Experiencia mínima de ocho (08) años en el Control Gubernamental.</li><li>- Experiencia mínima de ocho (08) años en el sector público</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad</li><li>- Habilidades de comunicación</li><li>- Organización</li><li>- Compromiso</li><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Redacción</li></ul>
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Titulo/Diploma en Secretariado</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Control Gubernamental Web</li><li>- Curso (s) Relacionado (s) a la Redacción</li><li>- Documentación de la Auditoria Gubernamental</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- No Indispensable</li></ul>
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada)</li><li>- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (Declaración Jurada)</li><li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de</li></ul>

	<p>oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (Declaración Jurada)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber sido sancionado con destitución o despido (Declaración Jurada)</li> <li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (Declaración Jurada)</li> <li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada)</li> <li>- No tener vínculo de parentesco dentro del 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con quienes realicen función de dirección de la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes y recursos públicos aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada)</li> <li>- No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada (Declaración Jurada)</li> <li>- No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante (Declaración Jurada)</li> <li>- No haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo (Declaración Jurada)</li> <li>- No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública (Declaración Jurada)</li> <li>- No tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integra la Actividad Empresarial del Estado (Declaración Jurada)</li> <li>- No tener juicio pendiente con las entidades sujetas a control, cualquiera sea su naturaleza (Declaración Jurada)</li> <li>- No mantener afiliación con alguna organización o partido político, o haber participado en procesos electorales como candidato en los últimos 4 años previos a la presente (Declaración Jurada)</li> <li>- No mantener relación como socio-accionista, acreedor, deudor, sea personal natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado (Declaración Jurada)</li> <li>- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) a cargo del Poder Judicial (Declaración Jurada)</li> <li>- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos (Declaración Jurada)</li> </ul>
--	--

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Apoyar en el registro y seguimiento en el Sistema de Control Gubernamental.
Apoya en la foliación y referenciación de los papeles de trabajo en las auditorias de cumplimiento.
Tramitar, canalizar, organizar y hacer seguimiento a la documentación recibida y emitida del Órgano de Control Institucional de manera física y/o virtual; a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las políticas y normativa de control vigente.
Realizar consultas y derivaciones pertinentes de la documentación interna y externa del órgano de Control Institucional, guardando la confidencialidad del caso.
Efectuar el control de calidad de los documentos para la firma del jefe del Órgano de Control Institucional, respecto a la redacción, exposición de ideas, verificando que se cuenta con los antecedentes que se mencionan.
Clasificar, codificar y enviar de forma ordenada los documentos concluidos al archivo central de la entidad.
Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos, derivada de las labores del órgano de Control Institucional.
Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos del Órgano de Control Institucional.
Coordinar con las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de San Miguel para el cumplimiento de las labores de control.
Otras funciones asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugares de prestación del servicio</b>	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 15 de Enero del 2021 Termino : 31 de Enero del 2021
<b>Remuneración mensual referencial</b>	S/.3,000.00 (Tres mil soles 00/100) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

\* La modalidad de prestaciones de acuerdo con la emergencia sanitaria, se realizará de manera remoto, presencial y/o mixto la cual será establecida por el área usuaria.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	03 de diciembre del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	04 de diciembre del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	07 al 18 de diciembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	21 al 28 de diciembre del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3	<p>El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional:</p> <p><a href="mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe">asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</a></p> <p>En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida.</p> <p>Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.</p> <p>* <b>Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC)</b></p> <p>**Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</p>	29 y 30 de diciembre de del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
	<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida	04 – 05 de enero del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	06 de enero 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar	07 – 08 de enero 2021	Área usuaria
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	11 de enero 2021	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del contrato	14 de enero 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	14 de enero 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- ❖ 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; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

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

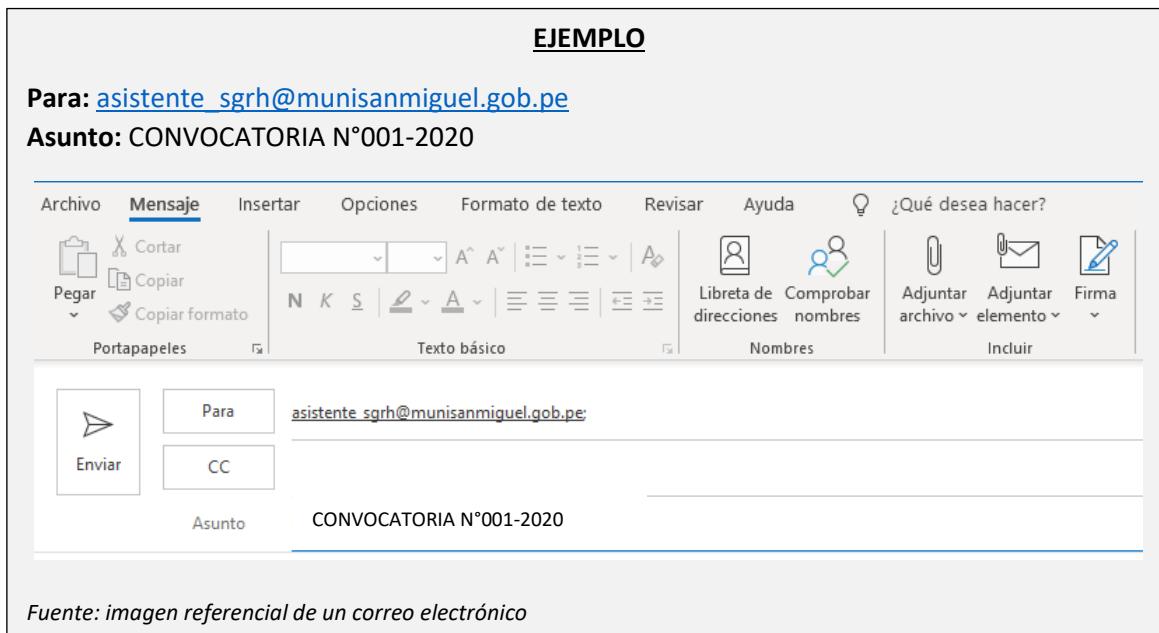
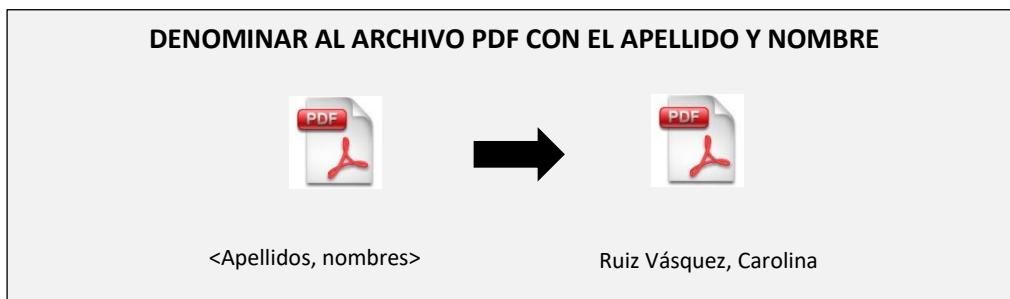
Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos en digital en un único formato PDF, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

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\*
  5. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)\*
  6. Declaración Jurada del Postulante\*

\* Nota: si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitado en el **numeral VI** se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe), consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del **Nº DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.



La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **sólo** se evaluará el primer correo enviado, los demás

correos serán desestimados. En ese sentido, se insta al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a verificar detenidamente la documentación antes de enviar su propuesta.

Todos los documentos deberán ser enviados en un archivo PDF único, el mismo que debe ser nítido y legible, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

## 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	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	50.00 (a y b)	15.00	20.00
b. Experiencia		25.00	30.00
c. Cursos y/o estudios de especialización	10.00 (c)	5.00	10.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60.00</b>	<b>45.00</b>	<b>60.00</b>
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>75.00</b>	<b>100.00</b>

El **puntaje mínimo aprobatorio** será de: **75.00%**

## VIII. Bonificaciones

### a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE y artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha de Postulante (**DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES**) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

## 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. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

**XI. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR**

El postulante ganador, deberá presentarse para la firma del respectivo contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, llenado con letra imprenta y legible (descargar de la web).
- Resultado medico de prueba Serológica SARS-COV-2, “**la prueba no debe ser menos a 7 días calendarios**”; asimismo el ganador no debe presentar ninguna comorbilidad establecida en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA
- Certificado y/o Informe Psicológico ya sea de entidad público o privada.
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Búsqueda en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, que debe arrojar negativo.
- Consulta y/o ficha RUC.
- Adjuntar croquis de domicilio actual el cual debe estar firmado por el ganador.
- Una foto actual a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes en caso de utilizarlo, remitido en formato digital a la dirección que se le indique en el momento.
- Copia del formulario 1609 – suspensión de cuarta categoría del ejercicio correspondiente.
- En caso de estar casado o tener conviviente y/o hijos menores de edad, presentar copia legible del DNI de cada uno de ellos y del ganador.
- Presentar CV documentado el mismo que debe estar legalizado o fedateado, los cuales están sujetos a fiscalización.

**Nota:** en caso que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato **no podrá suscribirlo**.

**XII. 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:

**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, ninguno de los postulantes obtiene 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 evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.