

## PROCESO CAS N° 023- 2025-MDSM

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA GENERAL

#### I. GENERALIDADES

##### a) **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

##### b) **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General

##### 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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.
- Resolución de Gerencia Municipal N°027-2024-MDSM/GM que aprueba la Directiva N°001-2024-URH-OAF/MDSM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li><li>- Un (01) años de experiencia específica realizando funciones similares en el sector público y/o privado.</li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li></ul>
<b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios universitarios del último año de estudios en las carreras de Administración, contabilidad o afines.</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Gestión Municipal.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Dinamismo</li> <li>- Organización</li> <li>- Razonamiento Lógico</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo (no requieren documentación sustentatoria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Derecho Administrativo</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	- No requiere

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- b) Realizar actividades de archivamiento de los documentos en físico, propias del área de Secretaría General.
- c) Recopilar y procesar información que le asignen.
- d) Notificar las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Convenios, Ordenanzas Municipales y demás documentos propios del área de Secretaría General.
- e) Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- f) Realizar escaneo de los documentos recibidos en la Secretaría General.
- g) Depurar y actualizar los archivos escaneados sistematizando la documentación en carpetas en el CPU.
- h) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugares de prestación del servicio</b>	Municipalidad de San Miguel
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: fecha de suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2025, renovable.
<b>Modalidad de contrato</b>	Presencial
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Modalidad de Contratación por necesidad transitoria</b>	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	12 de marzo de 2025 al 25 de marzo de 2025	URH
	Publicación del concurso en la página web <a href="https://munisanmiguel.gob.pe/servicios/con-curso-publico-de-empleo/">https://munisanmiguel.gob.pe/servicios/con-curso-publico-de-empleo/</a>	12 de marzo de 2025 al 25 de marzo de 2025	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 tomado en cuenta para la evaluación.	26 de marzo de 2025	URH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular	27 de marzo de 2025	URH
4	Publicación de resultados Preliminares. <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	28 de marzo de 2025	OTIC
5	Evaluación Psicológica y Entrevista Final	31 de marzo de 2025	URH
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>	01 de abril de 2025	OTIC
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Presentación de documentos necesarios para la Suscripción del contrato	02 de abril de 2025	URH
9	Fecha de inicio y registro del contrato	03 de abril de 2025	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.

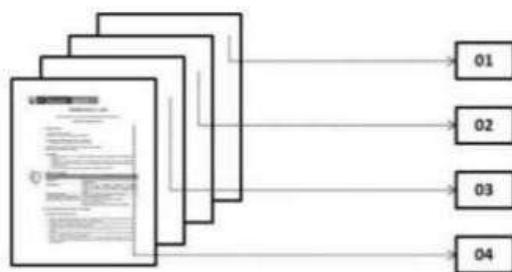
<b>SEÑORES:</b>	
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b>	
ATENCIÓN: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
 <b>PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 023-2025-MDSM</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:</b>	
<b>DNI:</b>	
<b>DIRECCION:</b>	
<b>CARGO AL QUE POSTULA:</b>	
<b>N° DE FOLIOS:</b>	

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.
7. Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.

\* 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	50.00	50.00	50.00
EVALUACION PSICOLOGICA	Obligatorio	00.00	00.00	00.00
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	50.00	40.00	50.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100.00</b>	<b>90.00</b>	<b>100.00</b>

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, solo en el caso de la evaluación psicológica No tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el/la postulante participe de todo el proceso hasta finalizar la evaluación psicológica, caso contrario se consignara el término “NO ASISTIO”, eliminándolo del proceso de selección.

### 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 – 2025 – 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.

## **XII. DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, Los/as postulantes y/o candidatos(as) en cualquier etapa del proceso de selección podrán efectuar a través del correo [consultasseleccion@munisanmiguel.gob.pe](mailto:consultasseleccion@munisanmiguel.gob.pe).