

PROCESO CAS N° 240-2025-MDSM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE: UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ALCALDIA

I. GENERALIDADES

a) Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo indeterminado.

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ALCALDIA

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° 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Tres (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado.- Dos (2) años de experiencia específica realizando funciones similares en el sector público y/o privado.- Dos (2) años en el sector público.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios del último año de estudio en las carreras de administración, contabilidad o afines

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Ofimática - Diplomado en asistencia administrativa - Diplomado en Administración y Gestión Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Dinamismo - Organización - Razonamiento lógico - Trabajo en equipo
Conocimiento para el puesto y/o Cargo (no requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática nivel básico - Administración y Gestión Pública - Gestión Municipal
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- A) Organizar y administrar el flujo documental, asegurando su registro, seguimiento y archivo conforme a los procedimientos vigentes.
- B) Coordinar reuniones, audiencias, visitas y actividades oficiales, garantizando la disponibilidad de espacios, agendas y recursos necesarios.
- C) Redactar, elaborar, consolidar y revisar documentos administrativos, comunicaciones internas, oficios, informes y otros que requiera la Alta Dirección.
- D) Gestionar la atención de ciudadanos, representantes institucionales y autoridades, canalizando solicitudes y derivando trámites a las áreas competentes.
- E) Monitorear el cumplimiento de plazos y compromisos asumidos por la Alcaldía, alertando oportunamente sobre necesidades de seguimiento.
- F) Mantener actualizada la agenda institucional del Alcalde, priorizando actividades y asegurando la correcta preparación de insumos.
- G) Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación de actividades institucionales, ceremonias, eventos municipales y sesiones protocolares.
- H) Sistematizar información relevante para la toma de decisiones, elaborando reportes, cuadros de control y resúmenes ejecutivos.
- I) Otras funciones que le asigne el Alcalde o Secretaría General relacionadas con la gestión institucional.
- J) Otras funciones que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Municipalidad de San Miguel
Duración del contrato	Inicio: fecha de suscripción del contrato hasta los 3 meses de prueba. Plazo indeterminado.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos e incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	23 de diciembre de 2025 al 9 de enero de 2026	URH
	Publicación del concurso en la página web https://munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	23 de diciembre de 2025 al 9 de enero de 2026	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.	12 de enero de 2026	URH
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	13 y 14 de enero de 2026	COMITÉ DE SELECCIÓN CAS A PLAZO INDETERMINADO
4	Publicación de resultados Preliminares. http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	15 de enero de 2026	OTIC
5	Evaluación Técnica (Conocimientos)	16 de enero de 2026	URH
6	Publicación de resultados de conocimientos. http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	19 de enero de 2026	OTIC
7	Evaluación Psicológica	20 de enero de 2026	URH
8	Publicación de resultados de evaluación Psicológica http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	21 de enero de 2026	OTIC
9	Entrevista personal	22 de enero de 2026	COMITÉ DE SELECCIÓN CAS A PLAZO INDETERMINADO
10	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	23 de enero de 2026	OTIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Presentación de documentos necesarios para la Suscripción del contrato	26, 27, 28, 29 y 30 de enero de 2026	URH
12	Fecha de inicio y registro del contrato	2 de febrero de 2026	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. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVÍO DE HOJA DE VIDA

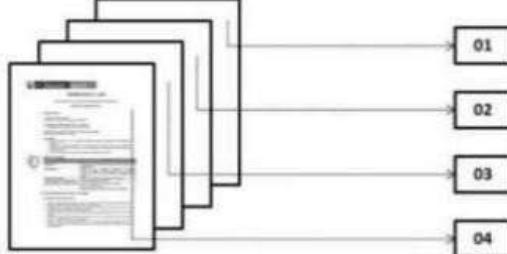
El expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula; deben estar organizados y debidamente foliados, el mismo que será recepcionada en Jr. Federico Gallese Taricchi N°370 (RRHH 4to piso) - San Miguel.

SEÑORES:	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL	
ATENCIÓN: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 240-2025-MDSM 	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:	
DNI:	
DIRECCIÓN:	
CARGO AL QUE POSTULA:	
N° DE FOLIOS:	
N° DE FOLIOS:	

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:

EVALUACIONES	CARACTER	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	30 %	30.00	30.00
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	20%	15.00	20.00
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	50 %	40.00	50.00
PUNTAJE TOTAL		100.00	85.00	100.00

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%

d. Bonificación con respecto a Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

El Comité Evaluador otorgará una bonificación especial a jóvenes técnicos y profesionales, que consiste en:

a) Un 10 % adicional sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, siempre que el/la postulante haya alcanzado como mínimo el puntaje aprobatorio exigido en dicha etapa, y tenga hasta veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación, de acuerdo con lo establecido en las bases del presente concurso, lo cual deberá ser declarado en su Ficha de Postulación Virtual, y acreditado en la etapa de evaluación curricular mediante copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento oficial donde figure su fecha de nacimiento.

b) Un incremento porcentual sobre el puntaje final, a postulantes técnicos o profesionales que cumplan con el requisito de edad mencionado y cuenten con experiencia laboral (incluye las prácticas preprofesionales y profesionales acreditadas de conformidad con la normativa vigente) en el sector público, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

La bonificación se aplica únicamente si el/la postulante ha alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las fases del proceso, garantizando así el principio de mérito.

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 – 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.