



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

**Proceso CAS N° 011-2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo (a).

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Servicios Públicos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el 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"><li>▪ Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.</li></ul>
Especializaciones y/o Cursos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cursos en Ofimática a nivel básico (Word y Excel).</li></ul>
Requisitos Mínimos del Postulante	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ No estar impedido de contratar con el Estado.</li><li>▪ No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la MDSMM.</li><li>▪ Disponibilidad Inmediata.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Trabajo en Equipo.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Capacidad para Trabajar bajo presión y sin supervisión.</li><li>▪ Iniciativa.</li><li>▪ Colaboración.</li><li>▪ Comunicación.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experiencia Laboral Mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.</li></ul>

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, proceso, verificación y archivo de la documentación.
- Llevar el control y estadística de los servicios que se brindan.
- Redactar y digitar Informes, Memorándums, Acuerdos solicitados por el Gerente.
- Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.
- Verificar procedimientos técnicos, y evacuar los informes respectivos.
- Coordinar reuniones y concretar citas
- Organizar y mantener actualizado los archivos, proponiendo, de ser necesaria, su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expediente.
- Coordinar y participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia.
- Informar al Gerente sobre el cumplimiento de las actividades programadas.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Servicios Públicos – Municipalidad Distrital de Santa María del Mar. Av. Sardinero S/N – Santa María del Mar – Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de Diciembre del 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	10/10/2019 al 23/10/2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página institucional <a href="http://www.munisantamariadelmar.gob.pe">www.munisantamariadelmar.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	10/10/2019 al 23/10/2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Presentación del Curriculum Vitae documentado, a la siguiente dirección: Mesa de Partes: Av. El Sardinero S/N - Santa María del Mar	24/10/2019	Administración documentaria
<b>SELECCION</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae	25/10/2019 al 28/10/2019	CEM
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.munisantamariadelmar.gob.pe">www.munisantamariadelmar.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	28/10/2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Evaluación psicológica. :	29/10/2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación psicológica en la página institucional <a href="http://www.munisantamariadelmar.gob.pe">www.munisantamariadelmar.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	29/10/2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal.	30/10/2019	CEM
Publicación de resultados de la entrevista personal en la página institucional <a href="http://www.munisantamariadelmar.gob.pe">www.munisantamariadelmar.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	30/10/2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.munisantamariadelmar.gob.pe">www.munisantamariadelmar.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	30/10/2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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 concluído 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 concluído el proceso de convocatoria CAS	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

## 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 CURRÍCULUM 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
Evaluación psicológica	0%	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

(\*) 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

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

- Documentación Adicional.
  - Anexo 1.** Declaración Jurada de No Percepción de Remuneración del Estado
  - Anexo 2.** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- 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
- h. Certificado de Antecedentes Policiales  
Ver: [www.munisantamariadelmar.gob.pe](http://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

### **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 tres (3) etapas:

- a) Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- b) Evaluación Psicológica
- c) 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

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

especificados en los Términos de Referencia. La documentación que sustente el Curriculum 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.

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 psicológica.

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: Evaluación psicológica**

La evaluación psicológica es de carácter eliminatorio y la lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

#### **c) Tercera 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.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

### **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.

### **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.

**Comité de Procesos de Selección**