



**PROCESO CAS N° 20-2019-MDSJL**

<b>PUESTO</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
<b>CANTIDAD</b>	<b>01</b>

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

Secretaria General

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Jirón Los Amautas N° 180 - Urbanización Zárate - San Juan de Lurigancho - Lima

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Asistente Administrativo con la finalidad de contribuir administrativamente en la circunscripción de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

**1.4 BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de San Juan de Lurigancho, aprobada mediante la Ordenanza N° 345 de fecha 23 de marzo del año 2017 y su modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado con la Ordenanza 349 de fecha 20 de abril del año 2017.
- Ordenanza 351 del 17 de mayo de 2017, que modifica el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza 270-2014
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

**1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.



## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general en el Sector Público o Privado de un (1) año.</li><li>✓ Experiencia Especifica seis (6) meses como asistenta administrativa en Alta Dirección de instituciones públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsabilidad.</li><li>✓ Vocación de Servicio Público.</li><li>✓ Comunicación Efectiva.</li><li>✓ Proactivo</li><li>✓ Orden y Puntualidad</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado de instrucción superior.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de ofimática

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Alcalde.
- b) Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Alcalde y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Alcalde.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentos de Alcaldía.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Alcalde mediante reporte respectivo.
- f) Orientar sobre gestión y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir una entrevista con el Alcalde demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Jr. Los Amautas N° 180 - Urb. Zárate - San Juan de Lurigancho.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del contrato (sujeto a renovación previa evaluación).
Remuneración	S/ 3,700 (Tres mil setecientos con 00/100 Soles). Remuneración mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



# MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"San Juan de Lurigancho, Cuna de Emprendedores"

Otras condiciones del contrato	<p>Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.</p>
--------------------------------	---

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<p>Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> y en la convocatoria CAS del portal web institucional <a href="http://web.munisjl.gob.pe/web/#">http://web.munisjl.gob.pe/web/#</a></p>	<p>Del 26 de octubre al 9 de noviembre del 2020</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos-Sub Gerencia de Tecnología de la Información</p>
<p><b>La presentación de los documentos del postulante se realizara a través del correo electrónico:</b> <a href="mailto:rrhmunisjl@gmail.com">rrhmunisjl@gmail.com</a></p> <p>Presentación del expediente del postulantes será a través del correo antes indicado en archivo PDF</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>El/la postulante deberá realizar obligatoriamente lo dispuesto en <b>el numeral 7.1 señalada en la presente bases.</b></p>	<p><b>El 10 de noviembre del 2020</b></p>	<p>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo- Secretaría General</p>
SELECCIÓN		
<p><b>Evaluación Curricular</b></p>	<p>El 11 al 12 de noviembre del 2020</p>	<p>Comité de Selección CAS</p>
<p>Los resultados de la evaluación curricular con la relación de postulantes aptos, no aptos y el cronograma para la entrevista personal, serán publicados a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: <a href="http://web.munisjl.gob.pe/web/#">http://web.munisjl.gob.pe/web/#</a></p>	<p><b>El 13 de noviembre del 2020</b></p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información</p>
<p><b>Entrevista Personal virtual</b></p>	<p>El 16 y 17 de noviembre del 2020</p>	<p>Comité de Selección CAS</p>

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
La publicación del resultado final se efectuará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: <a href="http://web.munisjl.gob.pe/web/#">http://web.munisjl.gob.pe/web/#</a>	<b>El 20 de noviembre del 2020</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
<b>Suscripción del Contrato</b>	Del 23 al 27 de noviembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VI. DESARROLLO DE LA ETAPA DEL PROCESO

Comprende las siguientes fases:

### a) Postulación Virtual y presentación de expediente de postulación a través de mesa de partes virtual

- Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la sección "**CONVOCATORIA CAS**" de la página institucional del: <http://web.munisjl.gob.pe/web/#> y descargar la "**Ficha Resumen Curricular**", las **declaraciones juradas y las bases**.

La postulación virtual estará habilitada sólo los días y horario indicados en el cronograma de la convocatoria.

**Consideraciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en su registro de trámite de la mesa de partes virtual, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- **Leer previamente las Bases del presente proceso CAS** y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente su "**Ficha Resumen Curricular**", respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato según los requisitos exigidos para cada puesto.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- A su vez, los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su expediente de postulación que está conformado por su "**Ficha Resumen Curricular**", los **documentos que la sustentan** y las "**Declaraciones Juradas**", a través de mesa de partes virtual:

<http://web.munisjl.gob.pe/web/#>

- La presentación del expediente de postulación será a través de la mesa de partes virtual de la municipalidad y deberá realizarla sólo los días y horario indicados en el cronograma de la convocatoria.

**Importante:** El postulante deberá realizar obligatoriamente: su **Postulación Virtual**, la presentación del **Expediente de Postulación (ingresar:**



# MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"San Juan de Lurigancho, Cuna de Emprendedores"

<http://web.munisjl.gob.pe/web/> **Plataforma Virtual-Trámite Virtual- Registro de Trámite**), para que sea considerada su postulación, caso contrario se desestimará la participación.

## b) **Evaluación Curricular:**

Tiene puntaje, es de carácter eliminatorio y solo se tomará en cuenta las postulaciones que previamente se hayan registrado virtualmente.

En esta fase se revisará los documentos del expediente de postulación presentados por las/los postulantes a través de mesa de partes virtual: <http://web.munisjl.gob.pe/web/>

## c) **Entrevista personal:**

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase, que será grabada en medio audiovisual, se evaluarán conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" presentada por el postulante.

Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativo de **videollamadas** y/o **video conferencia**, que será puesta de conocimiento según indicaciones publicadas mediante comunicado en la **CONVOCATORIA CAS**

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado virtualmente para esta etapa, deberá presentarse a la entrevista personal portando su DNI en la fecha y hora indicada. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación, lo cual será monitoreado por el equipo de selección de personal.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

## VII. DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación Curricular	60%	40 puntos	60 puntos
II. Entrevista Personal	40%	30 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

- ✓ El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y no alcance el puntaje mínimo de **40 puntos** en la evaluación curricular, será considerado **NO APTO**; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.
- ✓ El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.



# MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"San Juan de Lurigancho, Cuna de Emprendedores"

- ✓ El postulante que al momento de ser llamado conforme el cronograma y fechas señaladas no se encuentre presente a la hora designada, será descalificado.
- ✓ El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de **30 puntos** para ser declarado como **APTO.**
- ✓ El puntaje total mínimo requerido es de **70 puntos**, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- ✓ La vacante, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

- a) **Solicitud del Postulante**
- b) **Ficha Resumen Curricular.**
- c) **Documentado que lo sustentante los requisitos exigidos según el puesto a la que postula en copia simple, ordenado cronológicamente.**
- d) **Copia del DNI**
- e) **Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.**
- f) **Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.**
- g) **Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.**
- h) **Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.**
- i) **Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.**

El postulante que no presente los documentos que sustenten los requisitos mínimos del perfil del puesto señalados en las Bases, cumpliendo el orden en la forma señalada en los literales del a) al i), será declarado como **NO APTO.**

Todas las hojas que forman parte del expediente del postulante serán **firmadas y foliadas en número en ascendente, en la parte inferior derecha.**

**El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible. El tamaño máximo de los archivos debe ser menor o igual a 35MB**

**La omisión o incumplimiento de algunos o todos de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante, así cuente con el puntaje aprobatorio (puntaje mínimo de 30 puntos).**

La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Los documentos de sustento de la Ficha Resumen Curricular que acrediten la experiencia laboral, deberán expresar el **(INICIO y FIN)** en el cargo/puesto desempeñado, caso contrario, dicho documento se excluirá de la calificación.

La presentación de los documentos se hará en la fecha señalada según cronograma a través de la **mesa de partes VIRTUAL.**

7.2 **OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:**

- a) Los grados académicos y posgrados como el Título Profesional, la Maestría y/o el Doctorado, obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universitaria).



# MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"San Juan de Lurigancho, Cuna de Emprendedores"

- b) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- c) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
- d) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.

## **IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- d) No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- f) No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- h) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- i) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el Ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- j) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

## **X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **9.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
- d) Cuando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que corresponda.

### **9.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso puede ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, pero no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem o ítems al cual está dirigido.



**XI. BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado, en su Currículum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Currículum Vitae y adjuntando copia del correspondiente Certificado de Discapacidad, de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

**BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**