



## Municipalidad de Santiago de Surco

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### PROCESO CAS N° 68-2024-CEM-MSS [01] SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar un/una (01) Secretaria Para la Gerencia de Desarrollo Urbano, por necesidad de servicio de carácter temporal, en el marco del D.L. N°1057, para atender, los requerimientos de documentos administrativos informes, memorándum y otros de acuerdo a las indicaciones otorgadas. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran, en concordancia con lo establecido en la Ley N 30057- Ley de Servicio Civil; y su reglamento.

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

Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base Legal.

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como
- 6) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 7) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 8) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 9) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 10) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 11) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 12) Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco
- 13) Ley N° 31396 “Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral”
- 14) Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- 15) Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 16) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 17) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 18) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 19) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 20) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 21) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°132-2022-SERVIR-PE, formaliza 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.
- 22) Directiva N° 04-2022-MSS, Directiva que regula la selección y contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicio – CAS- de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 23) Otras disposiciones que regulan la contratación de personal bajo el DL N°1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: | - Profesional egresado con maestría en Administración y/o carreras afines  |
| Experiencia Laboral:  | - Tres (03) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.   |
| Experiencia Especifica:                                     | - Dos (02) años de experiencia laboral en la función o materia en el sector público y/o privada.   |
| Cursos y Diplomado:   | - Diplomado en Gestión Pública<br>- Diplomado o cursos en Administración   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.                     | - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias.<br>- Ley N° 27157, Ley de Regulación de Edificaciones.<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.<br>- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE). |
| Habilidades y Competencias:                                 | - Orientación a Resultados<br>- Trabajo en equipo<br>- Vocación de servicio<br>- Organización de la información<br>Compromiso y responsabilidad, planificación y capacidad de análisis.  |

## III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



## Municipalidad de Santiago de Surco

- a) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones del Gerente y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- b) Redacción de documentos administrativos informes, memorándum y otros de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Gerente.
- c) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- d) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente, realizar las comunicaciones telefónicas.
- e) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de Gerencia, velar por el acervo documentario existente en la Gerencia.
- f) Administrar el Sistema de Gestión Documental en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
- g) Recepcionar clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                       | DETALLE   |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios. | Gerencia de Desarrollo Urbano   |
| Duración del Contrato             | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024   |
| Remuneración Mensual              | S/ 4,000.00 (cuatro mil /100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor. |
| Periodicidad de la aplicación     | Temporal.   |

### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA                 | AREA RESPONSABLE                         |
|---------------------|---|----------------------------|--|
| 1                   | <b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>  | 13 de agosto de 2024       | SGGTH y Comisión Evaluadora (CE)         |
| 2                   | <b>REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.</b>  | 13 de agosto de 2024       | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 3                   | <b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.</b>  | 13 al 26 de agosto de 2024 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                            |  |
| 4                   | <b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB</b><br>Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco.<br><a href="http://www.munisurco.gob.pe">www.munisurco.gob.pe</a>  | 13 al 26 de agosto de 2024 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 5                   | <b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b><br>Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace <a href="https://forms.gle/ZZNVygvzN24JeYtr8">https://forms.gle/ZZNVygvzN24JeYtr8</a> En un solo archivo PDF el (Anexos N° 05,06 y 07, Consulta RUC, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia | 27 de agosto de 2024       | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |



## Municipalidad de Santiago de Surco

| DNI (escaneado) |   |   |  |
|-----------------|---|---|--|
| SELECCION       |   |   |  |
| 6               | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b><br>La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato. | 28 al 29 de agosto de 2024  | Comisión Evaluadora (CE)                 |
| 7               | <b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b><br>Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.  | 29 de agosto de 2024  | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 8               | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.  | 02 al 03 de setiembre de 2024   | Comisión Evaluadora (CE)                 |
| 9               | <b>PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES</b><br>Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal Virtual y los Resultados Finales del Proceso de Selección.   | 03 de setiembre de 2024   | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 10              | <b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b><br>Los ganadores de cada proceso suscribirán el Contrato correspondiente.  | Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0030-2020- SERVIR-PE que aprueba la Guía Operativa de Recursos Humanos:

La Comisión Evaluadora de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios hace de conocimiento que en consideración a lo señalado en el párrafo precedente y continuando con las etapas de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS: Se hace de conocimiento al Público en General y a las/os postulantes.

### DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los postulantes al Proceso de Selección CAS, deben presentar los siguientes documentos, de manera virtual al siguiente enlace: <https://forms.gle/ZZNVygvzN24JeYtr8> un solo archivo de PDF, en el siguiente orden:

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N°05).
- Hoja de Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración Jurada (Anexo N°06).  
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancia, certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional, copia de DNI y Formato Consulta RUC <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsrc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>
- Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 07).

El (la), postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N°05,06 y 07 del portal web institucional <https://www.munisurco.gob.pe/procesos-de-seleccion-cas/>, a fin de imprimirlos,

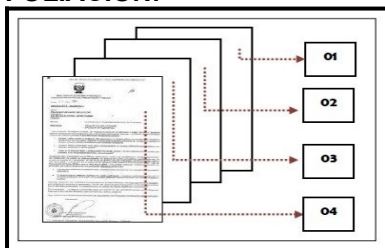


## Municipalidad de Santiago de Surco

llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos N°05, 06 y 07 y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.

Respecto a lo mencionado, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



La documentación anteriormente señalada deberá ser enviada el **día 27 de agosto de 2024, a partir de 08:00 a.m. hasta las 01:00 p.m.** al siguiente enlace: <https://forms.gle/ZZNVygvzN24JeYtr8> indicando en el asunto el número de convocatoria CAS al que postula, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo:



### **CAS 68-2024-APELLIDOS Y NOMBRES.PDF**

También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado,

Como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, los postulantes quedaran descalificados.

Asimismo, que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

En caso los/las postulantes remitan más de un (1) Currículum Vitae solo se considerará el primero.

Cabe resaltar que es de absoluto responsabilidad del/de la postulante consignar en Hoja de Resumen del Postulante su dirección de **correo electrónico vigente y legible**, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el



## Municipalidad de Santiago de Surco

postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior.

- En caso que el postulante no cumpla con presentar algunos documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria CAS a la que se presenta.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos 05, 06 y 07 y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida del cronograma.
- La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de ELIMINACIÓN del proceso de selección, debiendo el postulante estar 10 minutos antes de la hora indicada para tal fin.

### Nota Importante:

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente.

## VI. EVALUACIÓN.

### 1. Evaluación Curricular

De acuerdo al puesto y/o cargo al que se postula, el postulante deberá presentar:

| <b>Para el caso de:</b>                                      | <b>Se acreditará con:</b>   |
|--|---|
| Primaria Completa  | Copia del certificado de estudios.  |
| Secundaria Completa  | Copia del certificado de estudios.  |
| Secundaria incompleta  | Copia del certificado de estudios.  |
| Estudios universitarios o técnicos en curso o concluidos     | Copia de la constancia o certificado, emitido por la entidad educativa correspondiente.   |
| Grado de Bachiller   | Copia del Grado emitido por la entidad educativa correspondiente.   |
| Título profesional o técnico                                 | Copia del Título Profesional o Técnico emitido por la entidad educativa correspondiente.  |
| Estudios adicionales   | Copia de Constancias, diplomas y/o certificados.  |
| Capacitaciones y Diplomados relacionado al área que postula. | Copia de Constancias y/o certificados.  |
| Experiencia  | Copia de Constancias y/o certificados, contratos, resoluciones, adendas, boletas de pago o documentos que acrediten la experiencia y/o permanencia del postulante en el puesto.   |
| Estudios en el extranjero                                    | Para efectos de verificación de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos Universitarios, Grados Académicos o estudios de Post Grado emitido por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente. |

### 2. Entrevista Personal.

En la Entrevista Personal se evaluarán los siguientes factores:

| <b>Criterio de Evaluación</b> |
|-------------------------------|
| 1.Conocimientos               |
| 2.Preguntas generales         |

## VII. ESTRUCTURA CUADRO DE EVALUACIÓN



## Municipalidad de Santiago de Surco

| ETAPAS                  | CONDICION   | APLICACIÓN  | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO     | RESULTADO              | PESO PORCENTUAL EN EL RESULTADO FINAL |                |                |
|-------------------------|---|-------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------|----------------|
|                         |   |             |                                |                        | 2 EVALUACIONES                        | 3 EVALUACIONES | 4 EVALUACIONES |
| <b>CONVOCATORIA</b>     |   |             |                                |                        |                                       |                |                |
| INSCRIPCION             | VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS   | OBLIGATORIA | NO OTORGA PUNTAJE              | APTO / NO APTO         | NO APLICA                             | NO APLICA      | NO APLICA      |
| <b>SELECCIÓN</b>        |   |             |                                |                        |                                       |                |                |
| EVALUACION CONOCIMIENTO | EVALUA LOS CONOCIMIENTOS DE LOS POSTULANTES PARA EL PUESTO                                  | OPCIONAL    | 60% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | NO SE APLICA                          | 40%            | 25%            |
| EVALUACION PSICOMETRICA | MIDE LAS HABILIDADES COGNITIVAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO                                   | OPCIONAL    | 40% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | NO SE APLICA                          | NO SE APLICA   | 25%            |
| EVALUACION PSICOLOGICA  | MIDE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL Y BUSCA RECONOCER ESTILOS DE PERSONALIDAD MAS AFINES AL      | OPCIONAL    | NO OTORGA PUNTAJE              | ASISTIO / NO ASISTIO   | NO SE APLICA                          | NO SE APLICA   | REFERENCIAL    |
| EVALUACION CURRICULAR   | CALIFICA LOS LOGROS ACADEMICOS, LABORALES U OTROS RELEVANTES Y MERITORIOS PARA EL DESEMPEÑO | OBLIGATORIA | 60% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | 60%                                   | 35%            | 30%            |
| ENTREVISTA PERSONAL     | PROFUNDIZA EN LA TRAYECTORIA LABORAL, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SOCIALES                  | OBLIGATORIA | 60% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | 40%                                   | 25%            | 20%            |
|                         |   |             |                                | <b>TOTAL</b>           | <b>100%</b>                           | <b>100%</b>    | <b>100%</b>    |

### 2 EVALUACIONES.

| EVALUACIONES                            | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| <b>1. Evaluación Curricular</b>         |             |                |                |
| a. Experiencia                          | 30%         | 18             | 30             |
| b. Formación Académica                  | 30%         | 18             | 30             |
| <b>Puntaje de Evaluación Curricular</b> | <b>60%</b>  | <b>36</b>      | <b>60</b>      |
| <b>2. Entrevista Personal</b>           | <b>40%</b>  | <b>24</b>      | <b>40</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                    | <b>100%</b> | <b>60</b>      | <b>100</b>     |

### VIII. DE LAS BONIFICACIONES.

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N°27674, las siguientes bonificaciones:

| NIVEL   | CONSIDERACIONES  | BONIFICACIÓN |
|---------|--|--------------|
| 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 y 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 hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.    | 12%          |



## Municipalidad de Santiago de Surco

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del Proceso como desierto:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (60 puntos) en la evaluación.

#### 2. Cancelación del proceso de contratación (hasta antes de la suscripción del contrato):

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**Subgerencia de Gestión del Talento Humano**