



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N°29 -2020**



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:**

**■ 1 SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 1 SECRETARIA
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. Base legal
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del 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.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privado.</li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios superiores relacionados con las funciones a desempeñar en el área de trabajo.</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>En labores relacionadas al perfil, como secretaria, auxiliar, asistente o puestos similares.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar en equipo</li></ul>
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno..</li></ul>
OTROS REQUISITOS	Certificado de antecedentes Penales, antecedentes policiales, antecedentes judiciales.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificadas de la unidad.
- b. Atender llamadas telefónicas.  
Redactar documentos dirigidos a otras áreas y entidades.
- c. Administración de base de datos.
- d. Colaborar con la atención adecuada al público que acude a la oficina. Otras actividades designadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 04/02/2020 Término 29/02/2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	1200.00 ( UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N°29 -2020**



**V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	17/01/2020	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
			Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
SELECCIÓN			
2	El Postulante; los interesados deben hacer llegar su Curriculum Vitae documentado y foliado en un folder manila, en sobre cerrado dirigido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	31/01/2020	Mesa de Partes del Palacio Municipal( CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 4:00 pm
3	Publicación de resultado de Verificación Curricular en la página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	31/01/2020  03/02/2020 10:00 am	Unidad de Gestión de Recursos Humanos Unidad de Desarrollo Tecnológico
4	Entrevista Lugar: área respectiva		SUB GERENCIA DE SERENAZGO
5	Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	03/02/2020	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	04/02/2020	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**VI.**

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**6.1**

**Evaluación de hoja de vida**

• **Criterios de Calificación**

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria, lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y un a máxima de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:





## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS N°29 -2020

- a) **Experiencia:**  
Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de ceses, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado.  
El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional)  
La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válidas siempre que estén relacionados con el perfil del puesto.
- b) **Formación Académica:**  
Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico).
- c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**  
Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
- d) **Conocimiento para el puesto:**  
Deberá consignarse en la Ficha de Datos Personales.
- **Publicación:**  
La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular aprobados serán convocados a la etapa de la entrevista personal según el cronograma de entrevistas

### 6.2 Entrevista Personal

- **Ejecución:** la entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterio de calificación:**
  - Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- **Observaciones:** los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

## VII. CUADRO DE MERITO

### 7.1 Criterios de Calificación

- El área de selección publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en **cada etapa del proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda con la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### 7.2 Bonificaciones

- Conforme al Art. 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad. En los concursos públicos de méritos convocados en Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.
- Conforme la Art. 31° de la Ley N° 29248 y su Reglamento el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.





## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS N°29 -2020

### VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

#### 8.1. De la presentación de la Hoja de Vida: (Etapa de Selección)

Sobre la información consigna en el Curriculum Vitae así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete a l proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrara las instrucciones de la forma correcta y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de Curriculum Vitae documentado.

#### Otros:

- El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección de CAS vigente en la Municipalidad de Villa el Salvador.

#### 8.2. Suscripción del Contrato

El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- Formatos de Inscripción, debidamente llenados.(Descargar de la Web.)
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet color.
- Ficha o constancia RUC.
- Copia de formulario 1609-suspensión de 4ta categoría (SUNAT)
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del DNI de cada uno de ellos.

Nota: en caso de que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.

### IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

#### 9.1 Declaración del proceso como desierto:

El proceso debe ser desierto en algunos de los siguientes sujetos:

- 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.

#### 9.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

### DE LA DEVOLUCION DEL CURRICULUM VITAE

Transcurridos 10 días hábiles de concluido el proceso de convocatorias CAS, se procederá a la eliminación de los curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso "Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Villa el Salvador" (R.A N° 0069-2017-ALC/MVES)

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS