



Municipalidad de Santiago de Surco

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 31 -2024-CE-MSS [01] AUXILIAR DE REGISTRO DOCUMENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01), Auxiliar de Registro Documental, por necesidad de carácter temporal, en el marco del DL.1057, a plazo determinado por labores de necesidad transitoria para apoyar en la atención, verificación, recepción y registro de la documentación ingresados a la Subgerencia de Gestión Documental, a fin de ser derivados a la unidad orgánica dentro de plazo de ley, asimismo, prestar el apoyo en la orientación al público con el objetivo de absolver las consultas sobre el estado de sus procesos y cooperar en el proceso de digitalización de la documentación física que recibe la Subgerencia de Gestión Documental.

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

Subgerencia de Gestión Documental

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.
- 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



Municipalidad de Santiago de Surco

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 y/o nivel de estudios mínimos requeridos | - Estudiante en Derecho |
| Experiencia General requerida para el puesto | - Experiencia laboral mínima de (01) año, en entidades publicas |
| Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia: | - Experiencia laboral mínima de (06) meses en entidades públicas y/o privadas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | - Ofimática, Ley Acceso a la Información, Ley General de Procedimientos Administrativos. |
| Habilidades y competencias. | - Proactivita, dinamismo, trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad y confidencialidad. |

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la orientación al público para absolver las consultas sobre el estado de sus procedimientos.
- b) Apoyar en la atención, verificación y recepción de los documentos para ser registrado en sistema de gestión documental.
- c) Apoyar en el registro de la documentación recibida para ser derivado a las o unidades orgánicas respectivas.
- d) Apoyar en el registro de reclamos y/o quejas de los libros de reclamaciones físicas en el sistema de gestión documental.
- e) Apoyar en el proceso técnico archivístico de acuerdo a las directivas internas, para atender las solicitudes de servicio de las diversas áreas.
- f) Apoyar en la digitalización de toda la documentación física que ingresan a la Subgerencia de Gestión Documental.
- g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto/área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Subgerencia de Gestión Documental |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,500.00 (Mil Quinientos /100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor. |



Municipalidad de Santiago de Surco

| | |
|---|----------------------------------|
| Otras condiciones esenciales del contrato | Modalidad de trabajo presencial. |
|---|----------------------------------|

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|---|---|
| 1 | APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA | 26 de Enero de 2024. | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| 2 | REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS. | 26 de Enero de 2024. | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. (www.munisurco.gob.pe) | 26 de enero al 09 de febrero de 2024. | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| 4 | INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace https://forms.gle/qu78fGLuLVtQVb397 En un solo archivo PDF el (Anexo N°04), Ficha Resumen Curricular, Anexo N° 5, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado). | 12 de febrero de 2024. | Subgerencia de Gestión Documental. |
| 5 | EVALUACIÓN REQUISITOS La calificación del Postulante como apto, dependerá, del cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases. | 14 al 19 de febrero de 2024. | Comité de Selección |
| 6 | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE REQUISITOS 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. | 20 de febrero de 2024. | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| 7 | ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comité de selección. | 21 al 26 de 2024. | Comité de Selección |
| 8 | PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. | 27 de febrero de 2024 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| SELECCIÓN | | | |
| 9 | SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Convenio correspondiente. | Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales. Del 28 de febrero al 05 de marzo de 2024 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |



Municipalidad de Santiago de Surco

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:

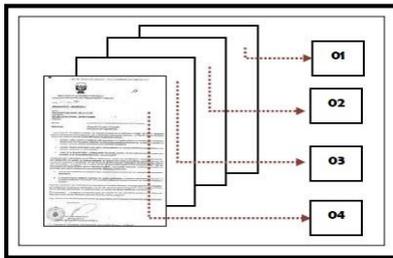
Los postulantes al Proceso de Selección CAS, deben presentar los siguientes documentos, de manera virtual al siguiente enlace: <https://forms.gle/qu78fGLuLvTQVb397> un solo archivo de PDF, en el siguiente orden:

- a) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N°05).
- b) 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 (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)).
- c) 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/convocatoria/>, a fin de imprimirlos, 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 12 de febrero de 2024, a partir de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m.** al siguiente enlace: <https://forms.gle/qu78fGLuLvTQVb397> indicando en el asunto el número de convocatoria CAS al que postula, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo:



CAS 31-2023-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.



Municipalidad de Santiago de Surco

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) Curriculum 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 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:

| Para el caso de: | Se acreditará con: |
|--|---|
| 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:



Municipalidad de Santiago de Surco

| Criterio de Evaluación |
|------------------------|
| Conocimientos |
| Preguntas generales |

VII. ESTRUCTURA CUADRO DE EVALUACIÓN

| ETAPAS | CONDICION | APLICACIÓN | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | RESULTADO | PESO PORCENTUAL EN EL RESULTADO FINAL | | |
|-------------------------|---|-------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------|----------------|
| | | | | | 2 EVALUACIONES | 3 EVALUACIONES | 4 EVALUACIONES |
| CONVOCATORIA | | | | | | | |
| INSCRIPCION | VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS | OBLIGATORIA | NO OTORGA PUNTAJE | APTO / NO APTO | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| SELECCIÓN | | | | | | | |
| 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% |
| | | | | TOTAL | 100% | 100% | 100% |

2 EVALUACIONES.

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

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% |
| 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 | 4% |



Municipalidad de Santiago de Surco

| |
|---|
| Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. |
|---|

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