



## Municipalidad de Santiago de Surco

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### PROCESO CAS N° 69-2024-CEM-MSS

#### [01] ADMINISTRADOR PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Administrador Para la Gerencia de Desarrollo Urbano, por necesidad de servicio de carácter temporal, en el marco del D.L. N° 1057, para atender, gestionar, coordinar y consolidar los planes, proyectos, programas y/o actividades de la Gerencia y las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia 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.
- 18) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 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:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Bachiller en Administración y/o carreras afines</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.</li></ul>
Experiencia Especifica:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años de experiencia laboral en la función o materia en el sector público y/o privada.</li></ul>
Cursos y Diplomado:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Sistemas Administrativos de Gestión Pública (SIAF, SIAG y SEACE)</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias.</li><li>- Ley N° 27157, Ley de Regulación de Edificaciones.</li><li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li><li>- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).</li></ul>
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a Resultados</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Vocación de servicio</li><li>- Organización de la información</li><li>- Compromiso y responsabilidad, planificación y capacidad de análisis.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y proponer el POI y PIA de la Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- b) Elaborar el documento de evaluación del POI de la Gerencia y coordinar con las Subgerencias el envío correspondiente.
- c) Realizar las coordinaciones con las diversas áreas internas la atención de las solicitudes administrativas realizadas.
- d) Revisar, coordinar y consolidar los planes, proyectos, programas y/o actividades de la Gerencia y las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia.
- e) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la información el soporte técnico necesario para garantizar y optimizar las actividades de la Gerencias y Subgerencias.
- f) Gestionar el abastecimiento de materiales y útiles de oficina.
- g) Coordinar los diferentes requerimientos del personal a fin de cumplir las labores diarias.
- 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> Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. <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> 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 DNI (escaneado))	27 de agosto de 2024	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
<b>SELECCION</b>			



## Municipalidad de Santiago de Surco

6	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> 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> 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> 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> 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> 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-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>
- Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 07).

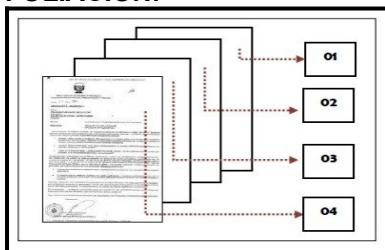
El (la), postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N°05,06 y 07 del portal web institucional <https://www.munisurco.gob.pe/procesos-de-seleccion-cas/>, a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.



## Municipalidad de Santiago de Surco

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 69-2024-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 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,



## Municipalidad de Santiago de Surco

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:

Criterio de Evaluación
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%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos	8%





## Municipalidad de Santiago de Surco

	Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	
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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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):

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

**Subgerencia de Gestión del Talento Humano**