



PROCESO CAS N° 002-B-2020-UL -MDT.

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE UN (01) ASISTENTE DE SECRETARIA PARA EL AREA DE LOGISTICA.

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente de Secretaria para el Área de Logística

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- d. Directiva N° 002-2019-MTC/01 "Procedimientos para la Selección y Contratación de Personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N°1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	-Título de secretaria y/o título de carrera técnica afines.
Experiencia (Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar la constancia de egresada/o en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de bachiller o Título)	- Experiencia General de la profesión mínimo dos (02) años en el Sector Público o Privado.  - Experiencia en el sector público: un (01) año desempeñando labores afines a las funciones o materia.  - Experiencia como personal administrativo como mínimo de 06 meses.
Competencias / Habilidades	- Capacidad de organización y planificación. - Comunicación Interpersonal. - Habilidad para trabajar en equipo. - Conducta proactiva y honesta.
Requisitos Adicionales	- Conocimiento de ofimática: Word, Excel, Power Point, etc.

Municipalidad Distrital de Tumbay  
 Abg. Nataly Paredes Zamora  
 ASESORA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMBAY  
 GERENCIA DE TRIBUTACION  
 Tec. Luis A. Requijo Quiroz  
 GERENTE

Municipalidad Distrital de Tumbay  
 Abog. Ronald I. Yrigoin Pérez  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a	Organizar y coordinar los procesos de selección, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
b	Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
c	Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, registros, trámite, archivo y mecanografía.
d	Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
e	Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
f	Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
g	Planificar y organizar los archivos de la documentación de la Oficina.
h	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
i	Automatizar la documentación por medios informáticos.
j	Recibir, clasificar, registrar y tramitar la documentación interna y externa que ingresa.
k	Orientar con cortesía y amabilidad a las diferentes autoridades y delegaciones que se presentan a la Oficina.
l	Otras funciones que se le asigne el jefe de unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística -Municipalidad distrital de Tuman
Duración del contrato	Inicio de labores: Al día siguiente de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020,
Remuneración mensual	S/. 1 200.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (Sujeto a modificación según cantidad de postulantes)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación de la convocatoria en el portal institucional en la Municipalidad	16/09/2020 al 30/09/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2 Postulación se realizará enviando su Curriculum Vitae DOCUMENTADO en PDF al correo institucional de RR.HH recursos_humanos@munituman.gob.pe (con el asunto PROCESO CAS N° 002-B-2020-GL-MDT) desde las 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Toda presentación después de la hora se considera como no presentado	01/10/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Informática
3 Publicación de Resultados de evaluación curricular y publicación del rol de entrevistas, la publicación será en el portal Institucional.	02/10/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Informática
4 Publicación de Resultados de Entrevista y Resultado Final en el Portal Institucional.	06/10/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Informática
5 Suscripción y Registro del Contrato	06/10/2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Informática

Municipalidad Distrital de Tuman  
 Abog. Ronald P. Frigoín Pérez  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMAN  
 Abog. E. Nataly Hinos Ramirez  
 ASESORA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMAN  
 GERENCIA DE TRIBUTACION  
 Tec. Luis A. Requijo Quiroz  
 GERENTE



FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Fase 1: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
Formación Académica *	25%	20 puntos	25 puntos
Cursos/diplomados		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia general		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia específica **	25%	20 puntos	25 puntos
<b>Puntaje de Evaluación Curricular</b>		<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		
<b>Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje Total Evaluación de Entrevista</b>		<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		

(\*) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), Siempre que guarde relación con el perfil de puesto.

(\*\*) El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido, con un punto por cada año de experiencia adicional por un máximo de 5 puntos.

**VI. ETAPAS DEL PROCESO**

**Fase 1 : Verificación de Postulación y evaluación de Curriculum Vitae**

a). Las/los postulantes interesados deberán registrarse en las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través de la sección de Convocatorias CAS del portal web de la Municipalidad Distrital de Tumbay, enviando su Curriculum Vitae documentado al correo institucional de RR.HH recursos\_humanos@munitumbay.gob.pe. En esta fase se verifica la información vertida por cada postulante en relación al cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto.

b). Las/los candidatas/os que han obteniendo nota igual o superior a la mínima en la evaluación curricular pasaran a la entrevista según las fechas que se establezcan. Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil del puesto y otorgar el puntaje adicional, a través de la revisión del Curriculum Vitae y los documentos sustentatorios.

Los documentos que se adjuntarán serán:

- Anexo N°1 (Ficha de postulación)
- Anexo N°2 (Declaración jurada)
- Formación académica y estudios de postgrados
- Cursos y/o programa de especialización.
- Certificados de trabajo de la experiencia específica y experiencia general
- Certificados o documentación que acredite las bonificaciones

Todos los documentos del expediente de postulación deben estar firmados y/o rubricados. Los criterios para la evaluación curricular son las siguientes:

**Formación Académica.** Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto. Se otorgará el puntaje mínimo cuando la/el candidata/o presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y se otorgará el puntaje máximo cuando la/el candidata/o presente documentación adicional que supera la formación solicitada (un punto adicional por grado académico adicional y puntaje máximo si tiene Doctorado, todo ello siempre que guarde relación con el perfil de puesto).

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto	20 Puntos
Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto	Hasta 5 puntos
<b>Puntaje máximo en evaluación de formación académica.</b>	<b>25 puntos</b>

Municipalidad Distrital de Tumbay  
 S. B. Nancy H. ...  
 ASESORA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMBAY  
 GERENCIA DE TRIBUTACION  
 Tec. Luis A. Requena Quirós  
 GERENTE

Municipalidad Distrital de Tumbay  
 Abog. Ronald I. Yrigoin Pérez  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.



Para establecer el puntaje máximo en el presente proceso de selección se considerará los siguientes cuadros.

Para perfiles que incluyen formación universitaria

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Titulado técnico
Nivel 2	Titulado Universitario
Nivel 3	Egresado de Maestría (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 4	Magister
Nivel 5	Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)

**Cursos/diplomados.** Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de sesenta(60) horas.

**Experiencia general.** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

En el caso de que la/el candidata/o presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas. En el caso de que la/el candidatas/os presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas.

En el caso de que la/el candidata/o presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.

**Experiencia específica.** La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y la/el candidato/a demuestre tener más de un (1) año de experiencia adicional. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto.	20 Puntos
Experiencia específica <b>adicional</b> de un (1) punto por cada año adicional hasta un máximo de cinco (05) años.	de 1 - 5 puntos

Nota: Las funciones desempeñadas en la trayectoria laboral serán validadas según lo consignado en la ficha de postulación.

Las/los candidatas/os deben presentar el documento sustentatorio para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

Las/los candidatas/os que superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos y pasan a la siguiente fase.

Municipalidad Distrital de Tumbay  
Il. Nancy H. Ruiz Romero  
Asesora Jurídica

Municipalidad Distrital de Tumbay  
GERENCIA DE TRIBUTACION  
Tec. Luis A. Requena Quiroz  
GERENTE

Municipalidad Distrital de Tumbay  
Abog. Ronald I. Yrigoin Pérez  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Fase 2: Entrevista Personal, mediante video llamada

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Esta fase está a cargo del Comité Técnico de Selección CAS -2da convocatoria, se realizará la coordinación 30 minutos antes de lo programado siendo el postulante responsable de tener acceso a una buena conexión de internet ya que la misma se realizará mediante video llamada virtual, en caso no se pueda realizar video llamada se puede optar por una llamada telefónica, precisando que la forma de evaluación será la misma para todos los postulantes.

La entrevista de cada postulante se registrará en audio de ser posible y/o video (grabación) y almacenadas en formato digital custodiado por la Unidad RRHH y oficina de informática, el Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Factores de evaluación	Integrante a cargo de la evaluación
Puntaje 1	Presidente
Puntaje 2	Integrante 1
Puntaje 3	Integrante 2

ESCALA DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Muy por encima de lo esperado	50
Por encima de lo esperado	45
Dentro de lo esperado	40
Por debajo de lo esperado	30
Muy por debajo de lo esperado	20

Para pasar a la siguiente etapa las/los candidatas/os deben obtener como mínimo la calificación de cuarenta (40) en promedio de nota otorgado por lo integrantes de la evaluación, por lo cual, el puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos.

VII. BONIFICACIONES

1. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas. - Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

2. Bonificación por Discapacidad. - Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

3. Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel. - Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

Municipalidad Distrital de Tumán  
[Signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMÁN  
GERENCIA DE TRIBUTACIÓN  
Tec. Luis A. Rejuelo Quiroz  
GERENTE

Municipalidad Distrital de Tumán  
Abog. Rafael I. Yrigoin Pérez  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



VIII. CUADRO DE MÉRITO

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones.

- a) La/el candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 80 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.
- b) El/la candidata/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 80 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesorios.
- c) En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deben seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
- d) En caso la/el postulante declarado/a "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, en la hora y fecha establecida en el cronograma, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesorio/a), para que realice la suscripción del contrato con un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- e) De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La/el candidata/o declarada/o "GANADOR/A" debe suscribir el contrato en el plazo establecido en el cronograma, completando los siguientes pasos:

- a. Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas (para ser autenticados por el fedatario de la entidad) que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
- b. Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. Postulación virtual y Curriculum Vitae documentado

El postulante deberá registrarse enviando su currículo vitae documentado en PDF el mismo que será remitido al correo de Recursos Humanos de la MDT recursos\_humanos@munituman.gob.pe señalando en asunto PROCESO CAS N° 002-B-2020-UL-MDT, el mismo que será revisado y calificado por parte del comité responsable.

b. Otra información que resulte conveniente

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada.

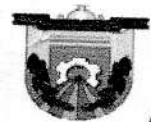
XI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a. De no consignar toda la información solicitada durante el registro de postulación virtual y evaluación curricular (enviada al correo, a través de la sección de Convocatorias CAS, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- b. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- c. Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- d. Los registros y postulaciones virtuales que no ingresen a la sección Convocatorias CAS, por fallas técnicas, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetas a su demostración objetiva al correo electrónico recursos\_humanos@munituman.gob.pe, hasta antes de la publicación de resultados preliminares (Evaluación Curricular), para ser evaluadas y aprobadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e. La/el postulante APTA/O que sea citada/o para entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada previa coordinación vía teléfono celular, siendo responsabilidad del postulante cerciorarse que tenga buena conexión a internet, caso contrario quedará DESCALIFICADA/O.

Municipalidad Distrital de Tumán  
 Gerente  
 Luis A. Requero Quiroga

Municipalidad Distrital de Tumán  
 Gerencia de Tributación  
 Tec. Luis A. Requero Quiroga  
 GERENTE

Municipalidad Distrital de Tumán  
 Abog. Ronald I. Yrisaín Pérez  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**a. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de las/os postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/os postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de las/os postulantes y candidatos se presenten a las evaluaciones.
- Cuando la/el postulante ganador/a o accesorio/a, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

**b. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMACO  
SECRETARIA DE TRIBUTACION  
*[Signature]*  
Tec. Luis A. Requijo Quiroz  
GERENTE

Municipalidad Distrital de Tumbaco  
*[Signature]*  
Abog. Ronald I. Yrigoin Pérez  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS