



**PERFIL PROCESO CAS N° 014 – 2023 – MPL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS  
ASISTENTE ADMINISTRATIVA II PARA ALTA DIRECCIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**a) Objetivo de la convocatoria**

La Municipalidad de Pueblo Libre, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 014-2023- MPL a un (01) profesional que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de “Asistente (a) Administrativo II para la Alta Dirección”.

**b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Despacho de Alcaldía

**c) Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre – SGRH

**d) Base legal**

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.





- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

**e) Entidad convocante y órgano responsable**

La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre realizará el Proceso de Selección CAS N° 014-2023-MPL, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista que se realizará por un Comité de Selección.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| <b>Formación Académica</b>   | Título Universitario en Ciencias de la Comunicaciones y/o Relaciones Públicas y/o afines.  |
| <b>Experiencia</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Más de Tres (03) años de experiencia general ya sea en el sector público y/o privado.</li><li>• Mínimo Dos (02) años de experiencia específica en labores afines al cargo ya sea en el sector público y/o privado.</li><li>• Deseable Seis (06) meses de experiencia en el sector público.</li></ul> |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Redacción</li><li>• Organización de Información</li><li>• Comprensión Lectora</li><li>• Dinamismo</li></ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de Post Grado mayor a 120 horas en Marketing y/o Comunicación Interna y/o afines.</li></ul>   |
| <b>Conocimientos (que no requiere acreditación pero serán considerados para la entrevista)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 27815 Ley del Código de Ética del Sector Público</li><li>• Imagen Corporativa</li><li>• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li><li>• Protocolo y/o Organización de eventos</li><li>• Archivo documentario</li></ul>  |
| <b>Otros requisitos</b>  |  |



**Nota:** Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional, mediante las Bases del concurso y a través de las publicaciones respectivas.



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Las funciones a desarrollar son:**

1. Elaborar cartas, informes, memorandos y demás documentos de manejo de información del despacho, así como velar por la seguridad y conservación de documentos
2. Preparar, organizar y coordinar reuniones de comités y/o de trabajo con los administrados y/o público en general, en las que tengan que participar el/la Alcalde y Asesor(a) de Alcaldía, cuidando en todo momento la imagen corporativa.
3. Realizar los requerimientos y términos de referencia, así como la coordinación y seguimiento de las necesidades de bienes y servicios de la Alcaldía
4. Administrar la existencia de útiles de oficina, encargarse de su distribución y control.
5. Analizar e interpretar cuadros, diagramas, elaborar reportes y otros similares.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
7. Llevar el control de la agenda de el/la Alcalde.
8. Coordinar constantemente con el/la Alcalde y Asesor(a) de Alcaldía para el apoyo en las actividades administrativas
9. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas.
10. Contestar llamadas de los administrados de administrados y derivarlos a las respectivas Gerencias para su atención, así como concertar citas para la atención de administrados.
11. Otras funciones indicadas por su jefe inmediato superior.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                        | DETALLE   |
|------------------------------------|---|
| Lugares de prestación del servicio | Palacio Municipal ubicado en Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre  |
| Duración del contrato              | Indeterminado, luego de pasar el periodo de prueba de Tres (03) meses.  |
| Modalidad de contrato              | CAS Permanente – Modalidad Presencial.  |
| Remuneración mensual               | S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador/a. |
| Horario                            | Conforme establezca el área usuaria   |



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*\*\*)**

| ITEM                | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA           | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|----------------------|------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |                      |                  |
| 1                   | Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. | 10 de agosto de 2023 | SGRH - GTI       |



|  |   |                            |                                    |
|--|---|----------------------------|------------------------------------|
| 2  | Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad de Pueblo Libre:<br><a href="https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias-laborales/">https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias-laborales/</a>   | 11 al 24 de agosto de 2023 | SGRH - GTI                         |
| 3  | Inscripción de Postulantes: Envío de documentos al correo: <a href="mailto:convocatoriacasmpl@muniplibre.gob.pe">convocatoriacasmpl@muniplibre.gob.pe</a><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Carta de Presentación del Postulante (Anexo N°01)</li><li>2. Ficha de Postulante. (Anexo N°02)</li><li>3. Declaración Jurada del Postulante de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM (Anexo N°03)</li><li>4. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 04)</li><li>5. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 05)</li><li>6. Declaración de Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales. (Anexo N°06)</li><li>7. Currículo Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio, trabajo, capacitaciones)</li><li>8. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.</li><li>9. Certificado Único Laboral (Certijoven y/o Certiadulto)</li></ol><br>Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.<br>Horario de 08:00 am hasta las 23:59 pm | 24 de agosto de 2023       | SGRH - GTI                         |
| <b>SELECCIÓN (*)</b>                       |   |                            |                                    |
| 4  | Evaluación curricular   | 25 de agosto de 2023       | SGRH                               |
| 5  | Publicación de resultados Preliminares en la página web de la Municipalidad de Pueblo Libre (**):<br><a href="https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias-laborales/">https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias-laborales/</a>  | 28 de agosto de 2023       | SGRH - GTI                         |
| 8  | Entrevista Personal (presencial ) Av. General Vivanco N° 859 – Pueblo Libre   | 29 de agosto de 2023       | Comité de Selección - Área Usuaría |
| 7  | Publicación de Resultados finales (**)<br>en la página web de la Municipalidad de Pueblo Libre:<br><a href="https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias-laborales/">https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias-laborales/</a>  | 31 de agosto de 2023       | SGRH - GTI                         |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                            |                                    |
| 9  | Suscripción y registro del contrato   | 01 y 04 de agosto de 2023  | SGRH                               |





|    |                    |                        |      |
|----|--------------------|------------------------|------|
| 11 | Curso de Inducción | 5 de agosto de<br>2023 | SGRH |
|----|--------------------|------------------------|------|

**Nota.-**

Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato en el plazo estipulado, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el tercer lugar.

(\*) Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo de manera virtual o presencial, de acuerdo a lo establecido en la publicación de resultados.

(\*\*) La publicación de resultados se realizarán en la página web: <https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias-laborales/>

(\*\*\*) De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional <https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias-laborales/>. Los/as postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso de selección. Las consultas referidas al presente concurso, deben realizarlas a través el correo electrónico: [convocatoriacasmpl@muniplibre.gob.pe](mailto:convocatoriacasmpl@muniplibre.gob.pe)

## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas de evaluación que generan puntaje dentro del proceso de selección, tendrán un mínimo y un máximo de puntos, de acuerdo con lo indicado a continuación:

| EVALUCIONES           | CARACTER     | PESO%      | PUNTAJE MINIMO* | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|--------------|------------|-----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | Eliminatorio | 60         | 50              | 60             |
| ENTREVISTA PERSONAL   | Eliminatorio | 40         | 30              | 40             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>Total</b> | <b>100</b> | <b>80</b>       | <b>100</b>     |

(\*) Puntaje mínimo aprobatorio: 80

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera

**Evaluación de Curricular + Entrevista = Puntaje final**

El puntaje final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas (evaluación curricular y la entrevista personal) multiplicado por sus respectivos pesos, aplicando las bonificaciones correspondientes, de ser el caso.

## VIII. 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 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.

**b) Suspensión o Postergación del Procesos de Selección**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

**c) 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 evaluaciones.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

