



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## PROCESO CAS N° 011-2020-MPV/RR.HH

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Subgerencia de Control Patrimonial.

**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 y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Titulo técnico Superior</li></ul>   |
| <b>Conocimientos</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento en Hoja de Calculo</li><li>○ Curso de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.</li></ul>   |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.</li><li>○ Seis (6) meses de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.</li><li>○ Seis (6) meses de experiencia requerida en el puesto.</li></ul> |
| <b>Otros</b>   | ¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No   |



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Iniciativa.</li><li>○ Creatividad.</li><li>○ Innovación.</li><li>○ Adaptabilidad.</li><li>○ Análisis.</li><li>○ Razonamiento Lógico.</li><li>○ Redacción.</li><li>○ Síntesis.</li></ul> |
|--------------------|---|

(\*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(\*\*) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(\*\*\*) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

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

*El Contratado prestará servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, desarrollando las siguientes actividades:*

- Apoyar la toma del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad
- Realizar la codificación de Bienes muebles de la Municipalidad provincial de Viru
- Verificar las compras de bienes muebles que realiza la Entidad para las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Viru
- Elaborar registro de Compras de la Municipalidad Provincial de Viru
- Recepcionar los Bienes muebles en desuso para su respectiva baja
- Mantener los registros estadísticos del área
- Custodiar los archivos y documentos de la Subgerencia
- Otras funciones que se le designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del Servicio</b> | Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU   |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Tres (3) meses. (*)  |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 1.300,00 (Mil Trecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales</b>     | No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente. |

(\*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*

### V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

| EVALUACIONES                         | PESO       | PUNT. MIN. | PUNT. MAX. |
|--------------------------------------|------------|------------|------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>40%</b> | <b>40</b>  | <b>40</b>  |
| 1. Formación académica               |            | 15         | 15         |
| 2. Experiencia                       |            | 20         | 20         |



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

|                                    |             |           |            |
|------------------------------------|-------------|-----------|------------|
| 3. Capacitación                    |             | 05        | 05         |
| <b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b> | <b>30%</b>  | <b>20</b> | <b>30</b>  |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>         | <b>30%</b>  | <b>20</b> | <b>30</b>  |
| 1. Dominio Temático                |             | 9         | 12         |
| 2. Capacidad Analítica             |             | 4         | 7          |
| 3. Facilidad de Comunicación       |             | 4         | 7          |
| 4. Ética y Competencias            |             | 3         | 4          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>               | <b>100%</b> | <b>80</b> | <b>100</b> |

## VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

### 1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

### 2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

### 3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

### 4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

**En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.**

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: [muniviru.gob.pe](http://muniviru.gob.pe) por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

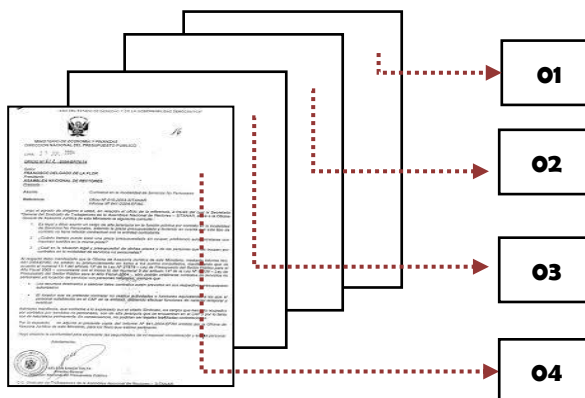
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

**En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.**

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

**Casos especiales:**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
  - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

|   |
|---|
| Señores<br><b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU</b><br>Sub Gerente de Recursos Humanos |
| <b>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 011-2020-MPV/RRHH</b>                               |
| <b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA:</b> .....   |
| APELLIDOS:<br>NOMBRES:<br>DNI:<br>DOMICILIO:<br>TELÉFONOS:<br>CORREO ELECTRÓNICO:     |
| <b>NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:</b> _____  |

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:  
Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:  
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.  
Por restricciones presupuestales.  
Otros supuestos debidamente justificados.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**  
**Gerencia de Administración**