



PROCESO CAS N° 002-2023

CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios dos (02) Asistentes Técnicos

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

3. Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de recursos humanos – Comité especial de selección.

5. Base legal.

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado con decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo un año en funciones requeridas del puesto
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo e iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	cursos de especialización saneamiento de predios, estudios de suelos, gerencia de proyectos, mejoramientos de vías de acceso elaboración de planos, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	proyectos y replanteos de mejoramiento de vías (pistas, veredas, módulos de playa, etc)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la confección de planos, bocetos y otros relacionados con la ejecución de obras para el distrito.
- Participar en la colaboración y diseño de proyectos y replanteos de mejoramiento de vías (pistas, veredas, módulos de playa, etc) para la aprobación de la Sub Gerencia de Obras.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA
LEY N° 9667 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 1942.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

3. Ejecutar inspecciones oculares e informar sobre la situación encontrada.
Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. 28 de julio N° 206 - Zarumilla
Duración del contrato	Indeterminado
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad del servicio: Presencial

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

VI.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	27 de noviembre de 2023	Alcaldía
Publicación del proceso en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir	30 de noviembre de 2023.	Autoridad Nacional del Servicio Civil
Publicación del proceso en el portal web de la entidad www.munizarumilla.gob.pe	30 de noviembre de 2023.	Oficina de Informática de la entidad
CONVOCATORIA		
1 Presentación de curriculum vitae de postulantes al proceso de selección. (Desde las 08:00 a.m. a 01:00 p.m y de 02:00 pm. hasta las 16:00 pm.)	14 de diciembre de 2023	Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Zarumilla
2 Evaluación Curricular	15 de diciembre de 2023	Comisión Evaluadora
3 Publicación de Resultados de evaluación curricular	15 de diciembre de 2023	Comisión evaluadora
4 Entrevista Personal	19 de diciembre de 2023	Comisión evaluadora
5 Resultados de Entrevista personal	19 de diciembre de 2023	Comisión evaluadora
6 Publicación de Resultados finales	20 de diciembre de 2023.	Comisión evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		



7	Recepción de documentación de los ganadores	21 de diciembre de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Suscripción de Contrato	21 de diciembre de 2023.	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VII. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA FICHA DE POSTULACION	-	CALIFICA / NO CALIFICA	
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10%	5	10
EVALUACION CURRICULAR	40%		
1. Experiencia laboral	40%		
a) Seis meses	30	30	
b) Más de seis meses	10		40
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la ficha de postulación: La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha de postulación se presentará por mesa de partes mediante un sobre cerrado consignando en el asunto: CONVOCATORIA CAS 002-2023, nombres y apellidos completos, puesto y área al que postulan, con la documentación sustentatoria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella. La ficha de postulación se encuentra en la página web de la municipalidad provincial de Zarumilla. El archivo de la ficha de postulación deberá ser enviado con el nombre: Ficha de Postulación-Nombres y Apellidos del postulante, por ejemplo: Ficha de postulación-Juan Pérez.
2. De la presentación del Curriculum vitae: La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Deberá ser presentando de acuerdo a la Ficha de Postulación que se encuentra en la página web de la Municipalidad provincial de Zarumilla. El postulante deberá presentar la Ficha de Postulación y copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II del presente, así como copia del DNI o documento de identidad, debidamente foliado y visado en todas las hojas, a través de la Mesa de Partes. Se deberá alcanzar el formato de declaración jurada anexa en la convocatoria en la página web: www.munizarumilla.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA
LEY N° 9667 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 1942.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

3. Otra información que resulte conveniente: En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS. En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al Curriculum vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su Curriculum vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna. La experiencia laboral o experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia que tiene el postulante. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia deberá ser relacionada a la carrera, lo que incluye también las prácticas profesionales y preprofesionales (por un periodo no menor de 3 meses). Para los casos en donde no se requiere formación técnica o profesional, se contará cualquier experiencia laboral. El tiempo de experiencia laboral se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.



Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso, de presentar documentación en idioma extranjero, se deberá adjuntar la respectiva traducción, que será considerada como Declaración Jurada, caso contrario estas no serán consideradas en la evaluación. En los casos que el perfil solicite el dominio del idioma inglés nivel intermedio o avanzado, se realizará una prueba de dicho requisito junto con la evaluación de conocimientos, en caso no obtener nota aprobatoria (60% de respuestas correctas) el postulante será descalificado.

Las normas y procedimientos establecidos para la convocatoria son de estricto cumplimiento para todos los postulantes, su incumplimiento dará lugar a su descalificación del correspondiente proceso de convocatoria, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales en caso se detecte intención de fraude o suplantación.

Para efectos de los procesos de convocatoria, la entidad podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de cada una de las etapas, contando para tal efecto con la autorización de los postulantes desde el inicio de la etapa de postulación. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier medio ninguna de las etapas del proceso de convocatoria.

Para efectos de la suscripción del contrato, la entidad podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder el postulante seleccionado, dando su conformidad y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez



culminada la emergencia sanitaria el Área de Personal le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, podrá darse luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso se declara desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- 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 en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.

