

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE

**CRECE UNIDA**

## CONCURSO CAS N° 011-2022/MDI

La Municipalidad Distrital de Ite requiere contratar los servicios de Un (01) SECRETARIO (A) TECNICO (A) DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS y Un (01) ASISTENTA SOCIAL para la UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
SECRETARIO (A) TECNICO (A) DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTA SOCIAL	01	



**CONCURSO CAS N° 011-2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE**  
**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL**  
**DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo De La Convocatoria:**

- Contratar personal bajo el Régimen De Contratación Administrativa De Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N°1057, para la UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
- Un (01) SECRETARIO (A) TECNICO (A) DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
  - Un (01) ASISTENTA SOCIAL

**2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante**

- Unidad De Gestión De Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación**

- Unidad De Gestión De Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a) Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- b) Ley N° 31365 Que Aprueba El Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2022.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) 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.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- g) Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- h) Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- i) Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- j) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- k) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

**II. PERFIL DE PUESTO, CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

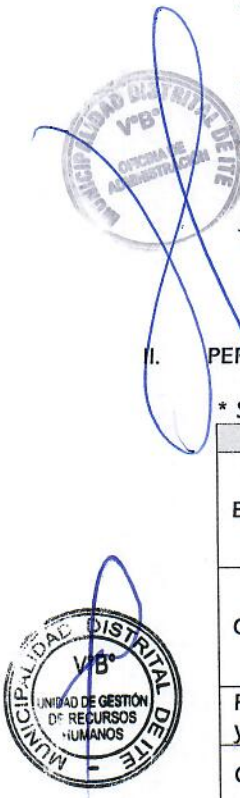
**\* SECRETARIO (A) TECNICO (A) DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cuatro (04) años.</li> <li>• Experiencia específica en Procesos Administrativos Disciplinarios en el marco de la ley del Servicio Civil.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto.</li> <li>• Buen trato con el personal externo e interno.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable.</li> <li>• Habilidades para trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en la Carrera de Derecho, colegiado y habilitado</li> </ul>
Capacitación y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Publica y/o Contrataciones Con El Estado.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS AL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**"Año De Fortalecimiento De La Soberanía Nacional"**



- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

**Otros requisitos adicionales a presentar:**

- a) Persona Natural
- b) Presentar curriculum vitae debidamente documentado y foliado
- c) Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- d) Deberá contar con DNI vigente.
- e) El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría. **(OBLIGATORIO)**
- f) Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2022 Término: 31 de Marzo del 2022 *(Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

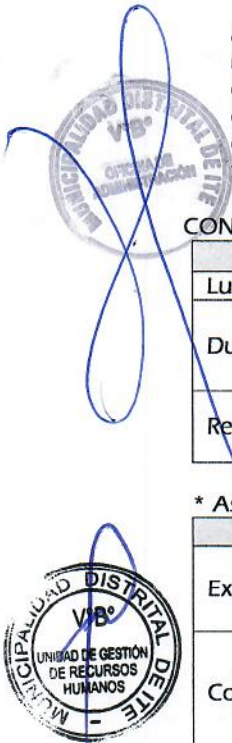
**\* Asistente Social**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cuatro (04) años.</li> <li>• Experiencia como Trabajadora Social de dos (02) años</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto.</li> <li>• Buen trato con el personal externo e interno.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable.</li> <li>• Habilidades para trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado como Trabajadora Social</li> <li>• Colegiado Y Habilitado</li> </ul>
Capacitación y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en capacitación laboral en gestión pública</li> </ul>

**CARACTERISTICAS AL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Realizar el cálculo de subsidios por enfermedad y maternidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**"Año De Fortalecimiento De La Soberanía Nacional"**



- b) Coordinación para eventos de salud y celebraciones.
- c) Recepción de documentos de las diferentes áreas y usuarios.
- d) Elaborar informes, distribución de proyectos de resolución a diferentes áreas.
- e) Orientación al usuario en cuanto a su aseguramiento en ESSALUD.
- f) Formular y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.
- g) Brindar apoyo y orientación al trabajo y sus familiares según la problemática que presente.
- h) Proponer, programar, controlar y ejecutar programas médicos asistenciales, recreativos, artísticos, culturales, proyección social y conmemorativos.
- i) Identificar al personal en condición de riesgo (adultos mayores, embarazadas o personas con diabetes, hipertensión, asma, etc.) para evitar contagiarse con el Covid - 19.
- j) Fomentar las buenas prácticas de higiene respiratoria en el centro laboral.
- k) Verificar que los ambientes estén ventilados y desinfectados.
- l) Capacitar al personal sobre las medidas de prevención en el trabajo, detención de síntomas y donde llamar en caso tengo un paciente en investigación.
- m) Evaluar la necesidad de que los trabajadores realicen viajes de comisión, si lo es, brindarles información reciente sobre zonas de programación del virus y las recomendaciones preventivas.
- n) Apoyar en las facilidades al acceso a servicios de salud para los trabajadores que presenten síntomas sospechosos del COVID - 19
- o) Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

**Otros requisitos adicionales a presentar:**

- a) Persona Natural
- b) Presentar currículum vitae debidamente documentado y foliado
- c) Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- d) Deberá contar con DNI vigente.
- e) El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría. **(OBLIGATORIO)**
- f) Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2022 Término: 31 de Marzo del 2022 *(Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración Mensual	S/. 3,250.00 (Tres Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles). *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Ite: <a href="https://www.muniite.gob.pe/web/convocatoria/">https://www.muniite.gob.pe/web/convocatoria/</a>	Del: 17/02/2022 Al: 23/02/2022	Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación
2	Presentación de la hoja de vida y curriculum documentado por: (mesa de partes) dirección: Plaza Principal S/N. Distrito de Ite	Día: 24/02/2022 Hora: 08:00 a 16:00	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Publicación de resultado de evaluación curricular en el portal Web de la MDI: APTOS/NO APTOS <a href="https://www.muniite.gob.pe/wcb/convocatoria/">https://www.muniite.gob.pe/wcb/convocatoria/</a>	Día: 25/02/2022 Hora: 10:00	Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación
4	Entrevistas Personales Lugar: Unidad de Recursos Humanos	Día: 28/02/2022 Hora: 10:00	Comisión Evaluadora





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**"Año De Fortalecimiento De La Soberanía Nacional"**



5	Publicación de resultado final del proceso de selección en orden de méritos será publicado en portal de la institución <a href="https://www.muniite.gob.pe/web/convocatoria/">https://www.muniite.gob.pe/web/convocatoria/</a>	Día: 28/02/2022 Hora: 16.00	Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final	Unidad De Gestión De Recursos Humanos
7	Inicio de Actividades	Día: 01/03/2022	Áreas Solicitantes

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

La Conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección en función al servicio convocado, integrado por los tres miembros, designados por Resolución de Alcaldía.

a. El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo 35 puntos. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó.
- La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 35 puntos.
- Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria 70 puntos para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

**BONIFICACIONES**

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDI otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por Discapacidad**

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae 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, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

**Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- a. Carta dirigida a la Comisión convocante, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la actividad a la que postula - Anexo N° 1.
- b. Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- c. Currículum Vitae debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas las hojas deben estar firmadas y foliadas); consignando sus datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- d. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con la municipalidad Distrital de Ite - Anexo N° 3.
- e. Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo - Anexo N° 4.
- f. Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la Municipalidad - Anexo N° 5.
- g. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales - Anexo N° 6.
- h. Declaración Jurada De Afiliación Al Sistema De Pensiones- Anexo N° 7.



- i. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Gerencia o Área convocante.

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.

El sobre conteniendo los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:

<p><b>CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° -2022/MDI</b></p> <p><b>PUESTO:</b> .....</p> <p><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> .....</p>
--

**IMPORTANTE:**

**Nota 1:** En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

**Nota 2:** El postulante que se presente a más de 01 sigla dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.

**Nota 3:** los postulantes deberán acceder a los anexos ingresando a la página web de la Municipalidad.

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**Declaratoria del proceso como desierto:**

El presente proceso de convocatoria 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.

**Cancelación del proceso de selección:**

El presente proceso de convocatoria 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 presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

**VII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

El plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (05) días, pasado dicho plazo la documentación será desechada.