

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE

CRECE UNIDA

CONCURSO CAS N° 013-2022/MDI

La Municipalidad Distrital de Ite requiere contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA EN INGENIERIA, Un (01) AUDITOR JUNIOR y UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO para el ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
ESPECIALISTA EN INGENIERIA	01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
AUDITOR JUNIOR	01	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	





CONCURSO CAS N° 013-2022 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 el ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Un (01) ESPECIALISTA EN INGENIERIA
- Un (01) AUDITOR JUNIOR
- Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante

- ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

*** ESPECIALISTA EN INGENIERIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia acreditada como mínimo de tres (03) años, obras públicas o privadas en áreas técnicas de proyectos de Ingeniería, se acreditará mediante contrato, certificada y/o constancia de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto. • Buen trato con el personal externo e interno. • Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable. • Habilidades para trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil • Colegiado y habilitado en el ejercicio de la Profesión.
Capacitación y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en proyectos de inversión pública o administración, se acreditará mediante certificado o equivalente. • Conocimiento de ofimática (Microsoft Word, Excel y otros). • Conocimiento al cargo que postula.

CARACTERISTICAS AL PUESTO Y/O CARGO:
Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en los servicios de control relacionados programados y no programados en el PAC 2022.
- b) Elaboración de informes técnicos que se generen como resultado de la ejecución de servicios relacionados visitas inopinadas.





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



- c) En coordinación con el jefe de OCI, comunicar el estado situacional de las obras, a través de los sistemas aplicativos implementados por la CGR.
- d) Estructura la información obtenida en sus respectivos papeles de trabajo y diseñar la presentación de las mismas.
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Otros requisitos adicionales a presentar:

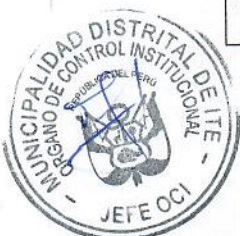
- a) Persona Natural
- b) Presentar curriculum vitae debidamente documentado y foliado
- c) Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- d) Deberá contar con DNI vigente.
- e) El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. (OBLIGATORIO)
- f) Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP
- g) No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada (Declaración Jurada).
- h) No padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia (Declaración Jurada).
- i) No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante (Declaración Jurada).
- j) No haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreesido el procedimiento respectivo (Declaración Jurada).
- k) No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable (Declaración Jurada).
- l) No tener cuentas pendientes de rendición con la administración Pública o con empresas que integran la actividad empresarial del estado (Declaración Jurada).
- m) No tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza (Declaración Jurada).
- n) No haber sido durante los últimos cinco años presidente de la república, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales y locales (Declaración Jurada).
- o) No mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político (Declaración Jurada).
- p) No encontrarse participando o haber participado e los últimos cuatro (04) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato (Declaración Jurada).
- q) No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudo, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el estado (Declaración Jurada).
- r) no estar inscrito en el registro de Deudores Alimenticios Moroso (REDAM), a cargo del Poder Judicial (Declaración Jurada).
- s) No Estar Inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial (Declaración Jurada).
- t) No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos (Declaración Jurada).
- u) No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales (Declaración Jurada).
- v) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo o sancionador o disciplinario a cargo de la controlaría o la entidad, según corresponda, conformé a la normatividad vigente (Declaración Jurada).
- w) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o Administración Interna de la Enditada, miembros del Directorio de la Empresa del Estado o de su administración (Declaración jurada).
- x) Otros que determine la Controlaría, Relacionado con la Función que Desarrolla la Entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2022 Término: 31 de Mayo del 2022 *(Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración Mensual	S/. 3,780.00 (Tres Mil Setecientos Ochenta y 00/100 Soles). *Incluye los, montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*** AUDITOR JUNIOR**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia acreditada como mínimo de cuatro (04) años de experiencia en General, de los cuales tres (03) años debe tener experiencia en Control Gubernamental.





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



	<ul style="list-style-type: none">• Se acreditará mediante Practicas Preprofesionales, profesionales, contratos, certificados y/o constancia de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto.• Buen trato con el personal externo e interno.• Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable.• Habilidades para trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado y/o bachiller de la Carrera de Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería Comercial.
Capacitación y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Computación e Informática.• Con conocimiento al cargo a desempeñar.

CARACTERISTICAS AL PUESTO Y/O CARGO:
Principales funciones a desarrollar:

- a) Participación el apoyo de la ejecución de los servicios de control programados y no programados en el plan anual de control 2022 del órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital De Ite, tales como:
- Servicios de Control Simultaneo:
 - Control concurrente, en calidad de apoyo.
 - Visita de control, en calidad de apoyo.
 - Orientación de oficio, en calidad de apoyo
 - Servicios relacionados:
 - Verificar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información publica en forma trimestral.
 - Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoria, incluye ingreso de información a Sistema de Control Gubernamental y presentación de proyecto de informe en forma mensual.
 - Seguimiento y evaluación de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes del control simultaneo, incluye ingreso de información a sistema de control gubernamental y presentación de proyecto de informe en forma semestral.
 - Recopilar y procesar información para fines de control, incluye presentación de proyecto de informe.
 - Realizar la verificación al libro de reclamaciones de la Entidad, incluye presentación de proyecto de informe.
 - Realizar la verificación al libro de reclamaciones de la Entidad en forma trimestral.
- b) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

Otros requisitos adicionales a presentar:

- Persona Natural
- Presentar curriculum vitae debidamente documentado y foliado
- Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- Deberá contar con DNI vigente.
- El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría. (OBLIGATORIO)
- Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP.
- No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada (Declaración Jurada).
- No padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia (Declaración Jurada).
- No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante (Declaración Jurada).
- No haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo (Declaración Jurada).
- No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable (Declaración Jurada).
- No tener cuentas pendientes de rendición con la administración Pública o con empresas que integran la actividad empresarial del estado (Declaración Jurada).
- No tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza (Declaración Jurada).
- No haber sido durante los últimos cinco años presidente de la república, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales y locales (Declaración Jurada).
- No mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político (Declaración Jurada).





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



- p) No encontrarse participando o haber participado e los últimos cuatro (04) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato (**Declaración Jurada**).
- q) No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudo, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el estado (**Declaración Jurada**).
- r) no estar inscrito en el registro de Deudores Alimenticios Moroso (REDAM), a cargo del Poder Judicial (**Declaración Jurada**).
- s) No Estar Inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial (**Declaración Jurada**).
- t) No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos (**Declaración Jurada**).
- u) No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales (**Declaración Jurada**).
- v) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo o sancionador o disciplinario a cargo de la controlaría o la entidad, según corresponda, conformé a la normatividad vigente (**Declaración Jurada**).
- w) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o Administración Interna de la Enditada, miembros del Directorio de la Empresa del Estado o de su administración (**Declaración jurada**).
- x) Otros que determine la Controlaría, Relacionado con la Función que Desarrolla la Entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2022 Término: 31 de Mayo 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.

*** ASISTENTE ADMINISTRATIVOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 6 meses en el Sector Publico y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto. • Buen trato con el personal externo e interno. • Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable. • Habilidades para trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante de los últimos ciclos de Universidad de la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración o Ingeniería Comercial.
Capacitación y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática (Microsoft Word, Excel y Otros), deberá acreditarse mediante constancias o declaraciones juradas.

CARACTERISTICAS AL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Participación en calidad de apoyo para la ejecución de servicios de control programados en el Plan Anual de Control 2022 del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Ite, que Incluye lo siguiente:

- a) Recepción y derivación de documentos.
- b) Elaboración de cuadros de requerimientos.
- c) Prepara reportes del SIAF, SIAM, SEACE entre otros.
- d) Efectuar el registro de información en el sistema de control gubernamental.
- e) Apoyar en estructurar los papeles de trabajo y el diseño de la presentación de los mismos.
- f) Otras funciones que asigne 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.





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



- 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
- g) Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP.
- h) No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada **(Declaración Jurada)**.
- i) No padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia **(Declaración Jurada)**.
- j) No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante **(Declaración Jurada)**.
- k) No haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo **(Declaración Jurada)**.
- l) No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable **(Declaración Jurada)**.
- m) No tener cuentas pendientes de rendición con la administración Pública o con empresas que integran la actividad empresarial del estado **(Declaración Jurada)**.
- n) No tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza **(Declaración Jurada)**.
- o) No haber sido durante los últimos cinco años presidente de la república, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales y locales **(Declaración Jurada)**.
- p) No mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político **(Declaración Jurada)**.
- q) No encontrarse participando o haber participado e los últimos cuatro (04) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato **(Declaración Jurada)**.
- r) No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudo, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el estado **(Declaración Jurada)**.
- s) no estar inscrito en el registro de Deudores Alimenticios Moroso (REDAM), a cargo del Poder Judicial **(Declaración Jurada)**.
- t) No Estar Inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial **(Declaración Jurada)**.
- u) No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos **(Declaración Jurada)**.
- v) No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales **(Declaración Jurada)**.
- w) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo o sancionador o disciplinario a cargo de la controlaría o la entidad, según corresponda, conforme a la normatividad vigente **(Declaración Jurada)**.
- x) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o Administración Interna de la Enditada, miembros del Directorio de la Empresa del Estado o de su administración **(Declaración jurada)**.
- y) Otros que determine la Controlaría, Relacionado con la Función que Desarrolla la Entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2022 Término: 31 de Mayo del 2022 *(Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración Mensual	S/. 1,950.00 (Mil Novecientos 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
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Ite: https://www.muniite.gob.pe/web/convocatoria/	Del: 18/02/2022 Al: 24/02/2022
2	Presentación de la hoja de vida y curriculum documentado por: (mesa de partes) dirección: Plaza Principal S/N. Distrito de Ite	Día: 25/02/2022 Hora: 08:00 a 16:00





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



SELECCIÓN			
3	Publicación de resultado de evaluación curricular en el portal Web de la MDI: APTOS/NO APTOS https://www.muniite.gob.pe/web/convocatoria/	Día: 28/02/2022 Hora: 10:00	Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación
4	Entrevistas Personales Lugar: Unidad de Recursos Humanos	Día: 28/02/2022 Hora: 14:00	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultado final del proceso de selección en orden de méritos será publicado en portal de la institución https://www.muniite.gob.pe/web/convocatoria/	Día: 28/02/2022 Hora: 16.00	Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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 curriculum 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 curriculum 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. Curriculum 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.





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



- 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:

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° -2022/MDI
PUESTO:
APELLIDOS Y NOMBRES:

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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 declarará seleccionado a la persona que ocupa 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.

ITE, 18 de Febrero de 2022

