

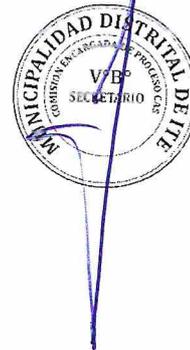
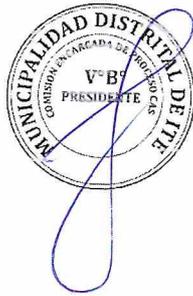


CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 015-2023 -MDI (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

La Municipalidad Distrital de Ite requiere contratar los servicios de Un (01) JEFE DE UNIDAD, Un (01) ESPECIALISTA LEGAL y Un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
JEFE DE UNIDAD	01	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
ESPECIALISTA LEGAL	01	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y PROGRAMAS ASISTENCIALES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 015-2023 -MDI

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo De La Convocatoria:

Contratar personal bajo el Régimen De Contratación Administrativa De Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N°1057, para la **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**.

- Un (01) Jefe De Unidad
- Un (01) Especialista Legal
- Un (01) Especialista Administrativo

Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante
Gerencia De Desarrollo Social

Ref.:
INFORME N° 172.2023-MDI/GM/GDS

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación
Unidad De Gestión De Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- a) Ley N° 20849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31638 Que Aprueba El Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2023.
- 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) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE
- j) Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- k) Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- l) Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- m) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- n) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o) Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

PERFIL DE PUESTO

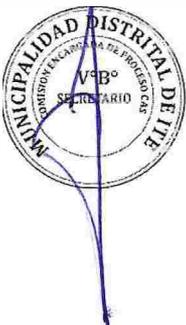
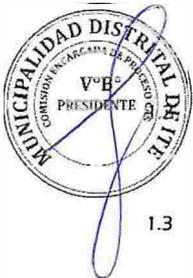
*** JEFE DE UNIDAD (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima de Un (01) año realizando labores relacionadas al cargo o en el Área.
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 universitario de la carrera de Derecho, Administración o afines para la formación profesional. • Formación militarizada Policial
Capacitación y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en actividades relacionadas a CODISEC o COPROSEC o CORESEC. • Contar con certificado de capacitación en materia de Seguridad Ciudadana.

1.6 CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan integral de seguridad ciudadana para su presente al Comité de Seguridad Ciudadana.
- b) Dirigir, conducir y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa de las acciones de Seguridad Ciudadana.



- d) Apoyar al ciudadano y a la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- e) Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones de emergencia.
- f) Participar en operativos conjuntos con la policía nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y otras instituciones vinculadas a la Seguridad Ciudadana, en el marco de los planes de Seguridad Ciudadana.
- g) Actuar en casos de delitos y faltas flagrantes reteniendo al presunto implicado, poniendo en forma inmediata al detenido a disposición de la Policía Nacional del Perú, en la aplicación de la Ley N° 29372, Ley de arresto Ciudadano y Código Procesal Penal (Decreto Legislativo 957).
- h) Formular el respectivo parte de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio.
- i) Operar las cámaras de video vigilancia y el uso de las tecnologías de información y comunicación TICs, permitiendo su articulación y conectividad con los centros de monitoreo de cámaras de vigilancia de la policía Nacional del Perú y otros servicios de emergencia.
- j) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

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

1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Un mes *(Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). *Incluye los honoros y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.8 PERFIL DE PUESTO

* ESPECIALISTA LEGAL (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de Seis (06) Meses realizando labores en la Administración Pública.
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 universitario de la carrera de Derecho o afines para la formación profesional.
Capacitación y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de cursos, talleres y capacitaciones en temas referentes a gestión pública y afines. Conciliador extrajudicial (opcional)

1.9 CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

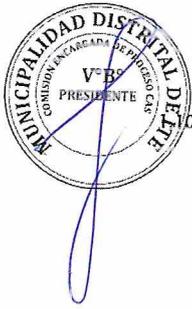
Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal, así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
- b) Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la gestión, proyección y programación social de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud, Bienestar Social, Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal.
- c) Dirigir, supervisar, y evaluar actividades dentro del marco de los convenios suscritos con las Entidades de Salud. Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
- d) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
- e) Ejecutar los proyectos de promoción y desarrollo social.
- f) Ejecutar los programas sociales de: lucha contra la pobreza, asistenta social protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etéreos, priorizados a la población en riesgo.
- g) Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuado las normas nacionales a la realidad local y al Centro Integral de atención de Adulto Mayor CIAM.
- h) Administrar el sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.



Otros requisitos adicionales a presentar:

- Persona Natural
- Presentar currículum 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



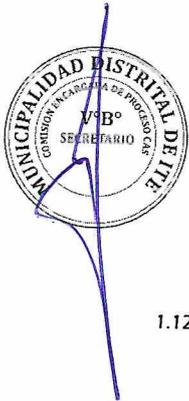
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y PROGRAMAS ASISTENCIALES
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Un mes *(Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.11 PERFIL DE PUESTO

*** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de Un (01) año realizando labores en la Administración Pública.
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 universitario de la carrera de Administración, Gestión Pública o afines para la formación profesional.
Capacitación y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de cursos, talleres y capacitaciones en temas referentes a gestión pública y afines.



1.12 CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y mantener actualizado el registro de la organización de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimientos de las organizaciones vecinales.
- acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los Órganos de coordinación y coordinar con Defensa Civil, diversas campañas, relacionadas con la prevención y capacitación de la población.
- Ejecutar los proyectos, programar y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, turismo, deporte y recreación.
- Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entres os centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- Organizar y supervisa la inscripción de las juntas vecinales con mandato vigente.
- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel de la población del distrito.
- Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
- Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de la jurisdicción, en coordinación con la DRET y la UGEL-Jorge Basadre, contribuye educativa, con un enfoque y acción intersectorial, promoviendo la diversificación curricular, incorporando en contenido la realidad socio cultural, económico y ecológico del distrito.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones dirigidas hacia el programa de Cunas Infantiles de propiedad de la Municipalidad.
- Organizar y ejecutar programas Anual de Vacaciones Útiles de la Juventud de Ite.
- Elaborar y ejecutar programas Anual del Deporte y Recreación del Distrito.
- Administrar las losas y completos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de las instalaciones deportivas públicas del Distrito.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

Otros requisitos adicionales a presentar:

- Persona Natural
- 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



13 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Un mes <small>*[Renovable según presupuesto y desempeño].</small>
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). <small>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</small>

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

El proceso de selección consta de 03 de etapas principales, las que se detallan en el cuadro siguiente, además se indican las fechas programadas para cada una.



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 CONVOCATORIA		
1.1 Publicación de la convocatoria en el portal web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE.	Del 20 de Marzo al 24 de marzo del 2023	Comisión Evaluadora
1.2 Presentación del C.V. por medio de MESA DE PARTES de la Entidad en las fechas indicadas en el Cronograma	27 de Marzo del 2023 Hora: 07:30 am a 02:00 pm.	Comisión Evaluadora
2 SELECCIÓN		
2.1 Evaluación y cumplimiento de formalidades	28 de Marzo del 2023	Comisión Evaluadora
2.2 Evaluación de la hoja de vida	28 de Marzo del 2023	Comisión Evaluadora
2.3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE	28 de Marzo del 2023 Hora: 04:00 pm	Comisión Evaluadora
2.4 Entrevistas Personales Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos	29 de Marzo del 2023 Hora: 11:00am	Comisión Evaluadora
2.5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE	29 de Marzo del 2023 Hora: 04:00 pm	Comisión Evaluadora
3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
3.1 Suscripción del Contrato	03 de Abril del 2023	Unidad De Gestión De Recursos Humanos
3.2 Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	Unidad De Gestión De Recursos Humanos
2.3 Inicio De Labores: (los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 08:00 hrs a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos)	03 de Abril del 2023	Municipalidad Distrital de Ite

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, están a cargo de la Comisión Evaluadora, integrado por tres miembros aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2023-GM

FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION:

Su hoja de vida que acredite la información del postulante **SE PRESENTARA FIRMADA Y FOLIADA** de acuerdo al siguiente orden:

- 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) Hoja de Vida 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 Comisión Evaluadora.



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° -2023/MDI
PUESTO:
APELLIDOS Y NOMBRES:

2.3 DE LA SELECCIÓN Y DECLARACION DE LOS GANADORES:

Las evaluaciones de la sub etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio. De acuerdo a las etapas de evaluación y de la cantidad requerida: los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos serán declarados aptos y los siguientes postulantes como elegibles y/o accesorios, de acuerdo al orden merito o declarado desierto al proceso.

2.4 FACTORES DE EVALUCION

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, según el cuadro siguiente.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	40 %	45	60
a. Formación Profesional	20%	15	20
b. Cursos o estudios de capacitación	20%	15	20
c. Experiencia	20%	15	20
ENTREVISTA	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL:	100%	70	100

Evaluación de la hoja de vida

Esta etapa se inició evaluando la hoja de vida de los postulantes y el cumplimiento del perfil del puesto, según los rubros a clasificar que constan en el cuadro siguiente, donde el participante para pasar a la siguiente sub etapa, deberá alcanzar el mínimo de la calificación, de lo contrario será eliminado del proceso.

Entrevista

Los postulantes que se encuentren aptos para la sub etapa de entrevista de personal; la Unidad de Gestión de Recursos Humanos considera como medio (entrevista presencial), en esta etapa se pretende que los integrantes de la Comisión Evaluadora, conozcan al postulante y puedan evaluar diferentes aspectos tales como conocimiento del puesto, grado de análisis, planteamiento de estrategias, soluciones, actitud y comunicación. Aspectos que denotaran la adaptabilidad, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, análisis, orden, redacción clara del participante, entre otros aspectos competenciales.

2.5 DE LAS 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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21804, Ley que modifica la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, a aquellos que cumplan con los requisitos del cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar tal condición obligatoriamente con copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS debidamente adjuntado a su hoja de vida, que será presentado según la fecha expuesta en el cronograma del proceso.

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.

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

3.1 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.

3.2 Declaratoria del proceso como desierto:

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

IV. 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 ocupo 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, 20 de Marzo de 2023

