

**PROCESO CAS MDV N° 0017 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO III**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Entidad Convocante**

Municipalidad Distrital de Ventanilla

**1.2 Órgano, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Gerencia de Administración y Finanzas

**1.3 Número de posiciones a convocar**

Cantidad de Vacantes: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

**1.4 Perfil del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	EGRESADO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO DE SECRETARIADO EJECUTIVO.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL DE 08 AÑOS EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO DE 05 AÑOS.
Especialización	ESPECIALIZACIONES Y/O CURSOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) Y OTROS.
Requisitos Indispensables	NO REQUIERE
Conocimientos	MICROSOFT OFFICE NIVEL BASICO
Competencias	a. ANALISIS DE PROBLEMAS
	b. TOLERANCIA AL ESTRÉS
	c. ADAPTABILIDAD

**1.5 Condiciones de Trabajo**

CONDICIONES	DETALLE
Nivel del Puesto	De conformidad a lo establecido en el Plan de Vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO III es considerado NIVEL DE RIESGO BAJO.
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ventanilla
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario	Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 05:30 p.m.
Periodo de Prueba	01 Mes, sujeto a renovación
Disponibilidad del puesto	Si
Duración del contrato	DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) 01 Mes, sujeto a renovación
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL





MUNICIPALIDAD DE  
**VENTANILLA**  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### 1.6 Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar los diversos documentos remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, previa verificación y revisión de los mismos, conforme a las directrices dadas y que regulan el trámite documentario.
- b. Derivar, registrar y controlar los documentos emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas, como los memorandos, informes, cartas, oficios, resoluciones de gerencia, entre otros.
- c. Atender a los administrados que consultan el estado y/o reclamo de sus requerimientos presentados.
- d. Coordinar la tramitación de los documentos previa coordinación con el Jefe de Área.
- e. Elaborar documentación de competencia de acuerdo a las indicaciones y organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
- f. Reportar periódicamente al Gerente el estado situacional de los documentos atendidos.
- g. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionada a la misión del puesto.

### 1.7 Base legal

- a. 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 por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE- Aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", versión 3.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía de Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- e. Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- f. Sentencia N° 979/2021 - Expediente N° 00013-2021-PI/TC "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728"
- g. Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DE  
**VENTANILLA**  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado y etapas del proceso

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal TALENTO PERÚ.	Del 22/05/2023 al 02/06/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. www.muniventanilla.gob.pe, Link Oportunidades de Empleo.	Del 22/05/2023 al 02/06/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, vía correo electrónico al siguiente correo: royarce@muniventanilla.gob.pe Todos los CV deben contener las DECLARACIONES JURADAS debidamente llenadas y firmadas, las cuales están en la página WEB de Municipalidad Distrital de Ventanilla - Link Oportunidades de Empleo.	05/06/2023 en el horario de 08:15 a.m. a 04:00 p.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
	Evaluación de la hoja de vida	06/06/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación de los resultados de la hoja de vida	08/06/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Evaluación de conocimientos: Se llevará de manera virtual a todos los postulantes que obtuvieron la calificación de APTO en la Evaluación de la hoja de vida.	09/06/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos	12/06/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista personal La entrevista personal se desarrollará con distintas aplicaciones que faciliten la virtualización de esta evaluación mediante videollamada, lo cual se avisará oportunamente a todos los postulantes que obtuvieron la calificación de APTO en la Evaluación de conocimientos.	13/06/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la Municipalidad de Ventanilla -Link Oportunidades de Empleo.	14/06/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles después de publicados los Resultados Finales.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles después de haber firmado el contrato.	Sub Gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE  
**VENTANILLA**  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## 2.2 Documentación a presentar

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida (Obligatorio)

La información consignada en la hoja de vida deberá estar completamente documentada y 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.

### 2. Documentación adicional (Obligatorio)

- Escaneado legible del Documento Nacional de Identidad (Ambas caras)
- Consulta RUC y/o Ficha RUC (Activo y Habido).
- Certificado de Antecedentes Policiales Vigente.
- Adjuntar los FORMATOS Y DECLARACIONES JURADAS debidamente llenadas y firmadas que forman parte de los anexos de las presentes bases y que se encuentran en la Página Web de la Municipalidad de Ventanilla - Link Oportunidades de Empleo.

### 3. Otra información que resulte conveniente

- No tener antecedentes penales ni policiales
- No percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado.
- No estar inhabilitada/o Administrativo o Judicialmente para contratar con el Estado.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Los postulantes **NO PODRAN PRESENTARSE** simultáneamente **A MAS DE UNA CONVOCATORIA** con el mismo **CRONOGRAMA**.

## 2.3 Forma de presentación

Los documentos solicitados deberán ser remitidos digitalmente, en un solo archivo (en formato PDF) al siguiente correo electrónico [royarce@muniventanilla.gob.pe](mailto:royarce@muniventanilla.gob.pe) en el horario de 08:15 a.m. a 04:00 p.m., los días señalados en la etapa de CONVOCATORIA.

El asunto del correo deberá ser: Postulación PROCESO CAS MDV N° 0017 - 2023 - NOMBRE DEL POSTULANTE

La presentación en forma distinta o fuera del horario indicado, invalidara su postulación, y no se considerara como presentada.

## 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Experiencia	20%	0	20
b. Formación Académica	20%	0	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>40%</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>			
a. Evaluación de Conocimientos	30%	0	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de Conocimientos</b>	<b>30%</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
a. Entrevista Personal	30%	0	30
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>100</b>

NOTA: Para alcanzar un puesto en la convocatoria, el postulante deberá obtener un PUNTAJE TOTAL MÍNIMO de 51 (50% + 1).



## De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso 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 (mínimo alcanzar el 50% + 1 del puntaje total)

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso 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 justificados.

### 2.5 Resultados del proceso

Los resultados serán publicados en la página web de la entidad.

Cabe indicar que **los y las postulantes durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.**

### 2.6 Bonificaciones

#### a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, al postulante que haya acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntado en su curriculum vitae el escaneado legible del documento oficial emitido por la autoridad competente.

#### b. Bonificación por Discapacidad

En merito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973, Artículo 51, 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, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo escaneado legible del Certificado de Discapacidad.

#### c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con el escaneado legible del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	%	TIPO DE DEPORTISTA
1	20%	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.
2	16%	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.
3	12%	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
4	8%	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
5	4%	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.





MUNICIPALIDAD DE  
**VENTANILLA**  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## 2.7 Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

## 2.8 Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

