

PROCESO CAS MDV N° 0053 - 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

TECNICO ADMINISTRATIVO IV

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad Convocante

Municipalidad Distrital de Ventanilla

1.2 Órgano, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Secretaria General

1.3 Número de posiciones a convocar

Cantidad de Vacantes: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO IV

1.4 Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	EGRESADO DE LA CARRERA TÉCNICA SUPERIOR: SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O ASISTENTE DE GERENCIA Y/O ADMINISTRACIÓN
Experiencia	07 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. 04 AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS.
Requisito indispensable	CURSO DE REDACCIÓN
Competencias	a. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
	b. TRABAJO EN EQUIPO
	c. INICIATIVA

1.5 Condiciones de Trabajo

CONDICIONES	DETALLE
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. Elaborar y procesar oficios, cartas, informes, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitados por la Secretaría General, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- b. Verificar que los expedientes remitidos por las diversas unidades orgánicas cuenten con todos los documentos anexos, recibir, registrar, derivar y tramitar a través del Sistema de Trámite Documentario de la Secretaría General, toda la documentación, correspondencias (físico y virtual), revistas y otros.
- c. Gestionar y controlar la remisión de documentos y expedientes administrativos dentro y/o fuera de la institución, así como controlar que sean recepcionados y tramitados en tiempo y forma.
- d. Gestionar los expedientes administrativos presentados por los administrados, al amparo a la Ley N° 27806: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM así como monitorear que sean recepcionados y tramitados dentro de los plazos establecidos en la citada norma legal.
- e. Apoyar en la absolución de las consultas que formulen las unidades orgánicas de esta entidad edilicia, respecto a la normativa de Acceso a la Información Pública.
- f. Organizar y verificar la sistematización de las solicitudes de Acceso a la Información Pública tramitadas.
- g. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
- h. Fotocopiar, foliar y/o digitalizar documentos diversos.
- i. Apoyar en la organización de las Sesiones - Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, así como eventos, reuniones de trabajo y demás acciones programadas por la Secretaría General.
- j. Apoyar en la elaboración y coordinación de la agenda de trabajo del Secretario General.
- k. Realizar otras labores que le asigne la Secretaría General.



1.7 Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía de Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- d. Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- e. 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"
- f. Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado y etapas del proceso

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal TALENTO PERÚ.	Del 02/08/2023 al 15/08/2023	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 02/08/2023 al 15/08/2023	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.	16/08/2023 en el horario de 08:15 a.m. a 04:00 p.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 17/08/2023 al 18/08/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación de los resultados de la hoja de vida	21/08/2023	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.	23/08/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos	24/08/2023	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.	25/08/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la Municipalidad de Ventanilla -Link Oportunidades de Empleo.	28/08/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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





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 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° 0053 - 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	0	20
b. Formación Académica	20%	0	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40%	0	40
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS			
a. Evaluación de Conocimientos	30%	0	30
Puntaje Total de la Evaluación de Conocimientos	30%	0	30
ENTREVISTA			
a. Entrevista Personal	30%	0	30
Puntaje Total de la Entrevista Personal	30%	0	30
PUNTAJE TOTAL	100%	0	100

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.

