



BASES CONCURSO N° 85 - 2021-MDI
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

I. GENERALIDADES

La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (D. L. N° 1057 y modificatorias).

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

ITEM	DENOMINACIÓN	Categoría	Cantidad
01	Empleado Profesional D (Asistente Administrativo)	EP-D	01
02	Empleado Técnico (Asistente Administrativo)	ET-B	01
03	Empleado Técnico (Asistente Administrativo)	ET-B	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

La Oficina de Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo No 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades aprobada".
- Ley N° 31084, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021".
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, "Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante a Pandemia de Coronavirus Covid-19 y del Subsidio por Incapacidad Temporal para paciente Diagnosticados con Covid-19".
- Ley N° 27050, "Ley de la persona con Discapacidad", modificada por la Ley N° 28164.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios



II. PERFIL DEL PUESTO

IMAGEN INSTITUCIONAL

ITEM 01 (CANTIDAD 01) EMPLEADO PROFESIONAL D (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) CATEGORIA ET-D



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada en el Sector Público de 02 años.
Competencias	Alta capacidad de trabajo bajo a presión, etc.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar estudios superiores y tener título profesional (licenciado en comunicaciones)
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Copia de RUC y/o de Inscripción en el RUC Ser analítico, organizado en la información, cooperación, comunicación oral y orden Capacidad de trabajo en equipo Proactivo, capacidad organizativa Disponibilidad total e inmediata
Remuneración mensual EP-D	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos Soles)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad a los

medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con las áreas competentes.

- Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional en alta dirección.
- Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicación e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Municipalidad.
- Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- Cumplir con las funciones dentro del horario establecido para operar la emisora radial.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el /la secretario/a General, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

ITEM 02 (CANTIDAD 01) EMPLEADO TÉCNICO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) CATEGORIA ET-B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en el sector público más de 02 años
Competencias	Alta capacidad de trabajo bajo a presión, etc.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores técnicos en diseño grafico
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de RUC y/o de Inscripción en el RUC • Ser analítico, organizado en la información, cooperación, comunicación oral y orden • Capacidad de trabajo en equipo • Proactivo, capacidad organizativa • Disponibilidad total e inmediata
Remuneración mensual ET-B	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos Soles)



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar las coordinaciones de las acciones de relaciones públicas y de protocolo del alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- Apoyar la organización y coordinación de la asistencia del alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- Apoyar en las coordinaciones de las comunicaciones con los medios de difusión.
- Apoyar a mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- Realizar locución radial, entrevistas radiales y corresponsal radial del campo.
- Realizar programación computarizada.
- Brindar apoyo administrativo y técnico en otras labores según lo disponga el jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

ARCHIVO CENTRAL

ITEM 03 (CANTIDAD 01) EMPLEADO TÉCNICO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) CATEGORIA ET-B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia más de 3 años en labores administrativas en entidades públicas
Competencias	Alta capacidad de trabajo bajo a presión, etc.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación técnica en secretariado ejecutivo especializado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, diplomados de especialización en archivos



Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de RUC y/o de Inscripción en el RUC • Ser analítico, organizado en la información, cooperación, comunicación oral y orden • Capacidad de trabajo en equipo • Proactivo, capacidad organizativa • Disponibilidad total e inmediata
Remuneración mensual ET-B	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Llevar el control de préstamo de documentos y recuperarlos
- Apoyar en las capacitaciones
- Levantar el inventario Analítico de colecciones documentales
- Inventario de Registro de Colecciones Documentales
- Formular el Libro de Acceso y Consulta
- Formular las Solicitudes de Préstamo
- Formular Libro solicitud de reprogramación
- Elaboración del Analítico de los documentos transferidos de las diferentes Gerencias y/o Unidades.
- Distribuir las unidades de conservación y codificación topográfica
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Ilabaya
Duración del contrato	(02) Meses renovables según necesidad
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales como máximo.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	Del 29-04-2021 al 12-05-2021	URRHH
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Ilabaya: www.munilabaya.gob.pe	Del 29-04-2021 al 12-05-2021	URRHH
SELECCIÓN			
3	Presentación de documentos será vía virtual: mesadepartes@munilabaya.gob.pe de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, excepcionalmente vía mesa de partes física.	13-05-2021 De 08:00 am a 12:00 pm	SG
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos	13-04-2021	COMISIÓN EVALUADORA
ENTREVISTA			
5	Entrevista Virtual (WhatsApp, otras aplicaciones); Día y hora, se encuentra en el Acta de Evaluación de resultados	14-05-2021	COMISIÓN EVALUADORA
6	Publicación de resultado final	14-05-2021	URRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio del contrato	17-05-2021	URRHH
8	Suscripción del contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
--------------	----------------	----------------

Evaluación de la hoja de vida	15 Puntos	30 puntos
Experiencias laborales	10 Puntos	15 Puntos
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	No aplica	No aplica
Entrevista	30 Puntos	55 Puntos
PUNTAJE TOTAL	55 Puntos	100 Puntos

* El puntaje mínimo aprobatorio será de 55 Puntos.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los documentos se presentarán en el siguiente orden establecido:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora (ANEXO 02)
- Copia del DNI (**LEGIBLE**)
- Declaración Jurada (ANEXO 03)
- Declaración Jurada (ANEXO 04)
- Hoja de Vida documentada

(*) Nota: Los anexos se pueden descargar desde la página de la entidad.

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IMPORTANTE:

NOTAS:

1. 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
2. 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.
3. El postulante que se presente a más de 01 ítem o convocatoria del día serán descalificados en la segunda presentación de convocatoria CAS.
4. los postulantes deberán acceder a los anexos ingresando a la página web de la Municipalidad
5. Toda documentación presentada deberá ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricados y foliadas de atrás hacia adelante.
6. La documentación deberá ser entregada y/o enviada en un solo archivo consolidado de PDF de acuerdo al orden que se indica. Asimismo, deberá ser remitida con la denominación "NUMERO DE CONVOCATORIA, NOMBRES Y APELLIDOS Y PUESTO AL QUE POSTULA"

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LO ESTIPULADO DESDE LA NOTA 1 HASTA LA 6 SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO.

2. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas.

- a) **Bonificación por Discapacidad;** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- b) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas;** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso 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.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Ilabaya, Abril del 2021

