



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONVOCATORIA N°01-2023-MDG

**BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA
LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°01-2023-MDG, POR NECESIDAD TRANSITORIA**



CAS 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contar con los servicios de personal capacitado y especializado conforme a los perfiles y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

	DEPENDENCIA	UNIDAD A PRESTAR EL SERVICIO	CARGO
001-2023-MDG	Sub Gerencia de Desarrollo Social	Sub Gerencia de Desarrollo Social	Sub Gerencia de Desarrollo Social
002-2023-MDG	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Unidad de Promoción de Desarrollo Turístico	Unidad de Promoción de Desarrollo Turístico
003-2023-MDG	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Legal	Especialista Legal
004-2023-MDG	Secretaría General	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Trámite Documentario
005-2023-MDG	Sub Gerencia de Servicios Públicos	Unidad de Tránsito y Transporte	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Sub Gerencia de Recursos Humanos – Comisión evaluadora CAS N°001-2023-MDG.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos laborales.
- Ley N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que se aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N°1057, que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremos N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector publico en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grados de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Ley N° 31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- DU 34-2021.
- Informe Técnico N°357-357-SERVIR-GPGSC. - Que refiere que las Convocatorias CAS deben publicarse en el portal Talento Perú
- Informe Técnico n° 001273-2021-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS CONVOCADOS

2.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- ÍTEM N° 001-2023-MDG

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	•Experiencia general: Cuatro (04) años.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	• Experiencia Específica: Tres (03) años en el cargo, o en labores relacionados al cargo.
COMPETENCIA	•Capacitación en gestión pública, u otros afines al cargo.
FORMACION ACADEMICA	•Título otorgado por Universidad de Trabajador Social, Psicólogo, Sociólogo, Licenciado en Educación, u otras carreras afines al cargo.
PLAZA VACANTE	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer el Plan de Desarrollo Social y los programas de bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general, articulados con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
2. Promover la integración de los vecinos en los espacios de decisión de las organizaciones comunitarias, asociativas, de producción y otras.
3. Supervisar las actividades de carácter educativo, cultural, deportivo, programas sociales, de salud y alimentarios.
4. Supervisar los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal.
5. Garantizar el ejercicio de los derechos de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres.
6. Gestionar la atención primaria de salud, en coordinación con la municipalidad provincial y el sector competente del Gobierno Nacional, ejecutando programas de promoción de la salud en el distrito.
7. Supervisar y monitorear las actividades de la Unidad Local de Focalización (ULF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito
8. Promover el desarrollo pleno y equitativo de todos los niños, niñas y adolescentes, asegurándoles una educación de calidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9. Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), así como las acciones dirigidas a la integración social de personas con discapacidad en concordancia con las normas vigentes.
10. Supervisar y monitorear las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el adolescente (DEMUNA) y de la Oficina de la Mujer, Bienestar Familiar y Adulto Mayor, con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades.
11. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
12. Evaluar las políticas educativas, culturales y de apoyo social a la población, acorde a sus competencias.
13. Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas sociales.
14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos por la Sub. Gerencia.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Humano.
16. Intervenir como órgano de instrucción en los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauren contra los servidores, cuando le corresponda su actuación como jefe inmediato.
17. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
18. Otras que le asigne el jefe inmediato o la superioridad.

DE LOS REQUISITOS

1. No haber sido condenado con sentencia firme o en calidad de cosa juzgada por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
3. Conocimientos de ofimática: Word, Excel, power point.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Guadalupe -Plaza de Armas N. 185
Duración del contrato	3 meses-Renovable
Remuneración	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

2.2. UNIDAD DE PROMOCION DE DESARROLLO TURISTICO- ITEM N°002-2023-MDG.

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia general: Tres (03) años.
	• Experiencia Especifica: Dos (02) años en el cargo, o en labores relacionados al cargo.
COMPETENCIA	•Capacitación en turismo, u otros afines al cargo.
FORMACION ACADEMICA	•Educación Superior. •Grado de Bachiller otorgado por universidad en negocios internacionales, administración, turismo, economía, ingeniería, educación u otras carreras afines
PLAZA VACANTE	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción Distrital, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción Distrital, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos.
2. Promover el desarrollo de una comunidad con identidad, fomentando una cultura de valores y el turismo local.
3. Coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las actividades culturales y de turismo en el distrito.
4. Promover un ambiente que fomente la práctica de valores y principios cívicos, consolidando una cultura de ciudadanía democrática.
5. Coordinar con las juntas vecinales comunales y con las organizaciones sociales, la realización de programas y actividades culturales y turísticas.
6. Coordinar con las Instituciones públicas y privadas, el desarrollo de actividades conjuntas, en asunto de cultura y turismo en beneficio de la comunidad.
7. Es responsable de la protección y difusión del patrimonio cultural, las instalaciones culturales, museo, y otras instalaciones turísticas de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
8. Es responsable del cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, de acuerdo a los instructivos que publique el MEF en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
9. Supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la municipalidad en asuntos de su competencia.
10. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados.
11. Realizar el coste de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
12. Promover el desarrollo de una comunidad culta y con identidad local.
13. Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones del Distrito de Guadalupe.
14. Rescatar el folklore local.
15. Proponer y/o emitir informes de viabilidad sobre proyectos culturales, turísticos y cívicos que se requieran para promover la identidad cultural en el Distrito de Guadalupe.
16. Promover la incorporación de las tradicionales festividades del Distrito y de la provincia al calendario turístico.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

19. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
20. Otras que le asigne las normas legales o las normas internas de la Municipalidad y el Sub. Gerente de Desarrollo Económico.

DE LOS REQUISITOS

1. No haber sido condenado con sentencia firme o en calidad de cosa juzgada por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
3. Conocimientos de ofimática: Word, Excel, power point.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CARGO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Guadalupe -Plaza de Armas N. 185
Duración del contrato	3 meses-Renovable
Remuneración	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2.3. ESPECIALISTA LEGAL - ITEM N°003-2023-MDG

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	•Experiencia general: Tres (03) años.
	•Experiencia Específica: Dos (02) años en el cargo, o en labores relacionados al cargo.
COMPETENCIA	•Capacitación en derecho administrativo, o en contrataciones del estado o en gestión públicas, u otros afines al cargo.
FORMACION ACADEMICA	•Grado de Bachiller otorgado por universidad en derecho.
PLAZA VACANTE	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Gerente de Asesoría Jurídica.
2. Revisar, recepcionar, registrar y canalizar la correspondencia de Asesoría Jurídica.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde y del Gerente de Asesoría Jurídica.
4. Registrar la documentación remitida de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Redactar escritos con criterio propio, sobre asuntos concernientes a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6. Revisar en forma diaria el control de los plazos y estado de los expedientes y/o documentos actuando diligentemente.
7. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, actualizar los archivos, documentales y magnéticos de la Asesoría Jurídica 'velando por su conservación seguridad y confidencialidad.
8. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
9. Administrar la información clasificada e ingresada y remitir reportes periódicos sobre la situación de los documentos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10. Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su transferencia Archivo General.
11. Cuidar la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
12. Mantener informado al Asesor Jurídico, sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.
13. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
14. Puede corresponderle por designación expresa la secretaria técnica de los procesos Administrativos Disciplinarios.
15. Cumplir con las actividades a su cargo de acuerdo con el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
16. Brindar asistencia legal a los administrados sobre el procedimiento administrativo de Separación Convencional y Divorcio Ulterior regulado por la ley N° 29227 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.
17. Brindar información específica de los procedimientos que se realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
18. Brindar asistencia técnica en los casos que se le encargue sobre los actos de inscripción ante los registros públicos, así como del saneamiento de títulos de propiedad de los inmuebles de la Municipalidad.
20. Las demás que le encargue el Gerente de Asesoría Jurídica o superioridad.

DE LOS REQUISITOS

1. No haber sido condenado con sentencia firme o en calidad de cosa juzgada por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
3. Conocimientos de ofimática: Word, Excel, power point.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CARGO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Guadalupe -Plaza de Armas N. 185
Duración del contrato	3 meses-Renovable
Remuneración	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2.4. JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - ITEM N°004-2023-MDG

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia general: Tres (03) años.
	• Experiencia Específica: Dos (02) años en el cargo, o en labores relacionados al cargo.
COMPETENCIA	•Capacitación en gestión publica u otros afines al cargo
FORMACION ACADEMICA	•Educación Superior. •Título otorgado por instituto, o estudios técnicos concluidos en carrera afines al cargo.
PLAZA VACANTE	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Administrar los procesos relativos al sistema de trámite documentario en coordinación con la normativa vigente.
2. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad de conformidad con las disposiciones contempladas en la ley del Procedimientos Administrativo General N°27444.
3. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario conforme ley.
4. Ejecutar el proceso de digitalización de documento, según disponibilidad de recursos técnicos, logísticos y ejercer su administración.
5. Brindar orientación técnica en a las unidades orgánicas en materia de tramite documentario.
6. Velar por la eficiencia en los actos administrativos que se encuentren bajo su cargo.
7. Tramitar las notificaciones de los procedimientos administrativos en general hacia los administradores



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8. Recepcionar solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
9. Informar a los administradores al momento de la admisión de los expedientes de procedimientos administrativos sobre el cumplimiento de los plazos de los procedimientos conforme a su clasificación según el TUPA vigente.
10. Brindar un servicio de atención personalizada a los ciudadanos y/o administración en orientación y recepción de documentos.
11. Revisar, el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al TUPA vigente, al momento del admisorio de los expedientes de los administrados, de no estar conforme, en el mismo acto debe otorgar dos días hábiles para la subsanación de los requisitos defectuosos o documentos no presentados.
12. Registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.
13. Administrar la información que se procese en el medio informático que dispóngala entidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Supervisar y controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los Expedientes.
15. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los Expedientes.
16. Proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos de los particulares.
17. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
18. Actuar como órgano instructor en los procesos administrativos disciplinarios cuando le corresponde como jefe inmediato.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.
20. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o la superioridad.

DE LOS REQUISITOS

1. No haber sido condenado con sentencia firme o en calidad de cosa juzgada por delito doloso, ni estudio o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
3. Conocimientos de ofimática: Word, Excel, Power, Point.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CARGO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Guadalupe -Plaza de Armas N. 185
Duración del contrato	3 meses-Renovable
Remuneración	S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2.5. JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE – ITEM N°005-2023-MDG

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia general: Tres (03) años.
	• Experiencia Especifica: Dos (02) años en el cargo, o en labores relacionados al cargo.
COMPETENCIA	•Capacitaciones en gestión del tránsito y transporte, u otros afines al cargo.
FORMACION ACADEMICA	•Educación Superior. Titulo otorgado por instituto en carrera técnica afines al cargo.
PLAZA VACANTE	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones) relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normativa vigente
2. Evaluar las solicitudes de autorización de paraderos, zonas de trabajo, de registro de personas jurídicas que prestan Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos menores motorizados y no motorizados.
3. Proponer el Plan Regulador de Vehículos Menores.
4. Promover normar para regular la circulación de vehículos motorizados y no motorizados (mototaxis y triciclos), taxis, y otros de similar naturaleza.
5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito.
6. Programar y difundir en el distrito las normas y procedimientos a través de programas de educación vial en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7. Elaborar, ejecutar planes y/o proyectos de señalización horizontal y vertical de calles y vías del distrito, para lo cual se deberá coordinar con otras áreas y entidades competentes si la situación así lo amerite.
8. Proponer las zonas rígidas o espacios públicos intangibles al tránsito vehicular en coordinación con la Unidad de Catastro.
9. Proponer los sentidos de circulación de tránsito vehicular en las vías públicas, así como la caracterización vial.
10. Tramitar los procedimientos administrativos de su competencia de acuerdo con el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se formulen contra los actos administrativos que emita.
12. Evaluar los estudios y proyectos referidos a viabilidad en función de los proyectos distritales establecidos por la Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano.
13. Planificar y ejecutar la señalización y semaforización.
14. Coordinar con la Oficina de Tránsito y Transportes de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, las solicitudes de paraderos en la vía pública de las empresas de vehículos mayores.
15. Expedir tarjetas de circulación de vehículos menores conforme a ley.
16. Expedir licencias de conducir de vehículos menores de acuerdo a ley.
17. Coordinar en forma permanente con la PNP sector tránsito para realizar operativos de tránsito.
18. Emitir informes sobre infracciones de tránsito, así mismo mantener actualizado el registro de infractores.
19. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
20. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o la superioridad.

DE LOS REQUISITOS

1. No haber sido condenado con sentencia firme o en calidad de cosa juzgada por delito doloso, ni estudio o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
3. Conocimientos de ofimática: Word, Excel, Power, Point.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CARGO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Guadalupe -Plaza de Armas N. 185
Duración del contrato	3 meses-Renovable
Remuneración	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS				
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases y convocatoria	Jueves 27/04/2023	Municipalidad Distrital de Guadalupe	Alcaldía
CONVOCATORIA				
2	Registro del proceso CAS	Martes 02/05/23	Portal Talento Perú	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3	Publicación de bases del proceso de selección	Martes 02/05/23 al 16/05/23	Portal Institucional Página web de la Municipalidad Portal Talento Perú (MTPE)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Presentación de Curriculum Vitae documento (copia simple) y formatos a presentar	Miércoles 17/05/2023	Unidad de Trámite Documentario - de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN				
5	Evaluación Curricular	Jueves 18/05/23 De 08:00 am a 3:00 pm	Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	Jueves 18/05/23 4:00 pm	Paneles informativos y pagina web de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos y absolución definitiva de reclamos	Viernes 19/05/23 De 8:00 am a 10:00 am	Mesa de partes -de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8	Publicación definitiva de resultados de evaluación curricular	Viernes 19/05/23 3:00 pm	Paneles informativo - de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
9	Entrevista personal de competencias	Lunes 22/05/23 De 8:30 pm a 1:00 pm	Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
10	Publicación de resultados de entrevistas personal de competencias	Lunes 22/05/2023 3:00 pm	Paneles informáticos- Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
11	Presentación de reclamos	Lunes 22/05/23 De 03:00 pm a 4:00 pm	Unidad de Tramite Documentario - de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
12	Absolución de reclamos y Publicación definitiva de resultados de entrevista personal de competencias	Martes 23/05/23 De 09:00 am a 3:00 pm	Paneles informativos- Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
13	Suscripción de contratos	Martes 23/05/2023 4:00 pm	Oficina de Unidad de Personal	Comité de Selección
14	Inicio de labores	Miércoles 24/05/2023	Municipalidad Distrital de Guadalupe	Áreas determinadas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IV. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación Curricular y la entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indicará en los párrafos consecutivos. La evaluación curricular y la entrevista personal, se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULUM VITAE	50%	35 PUNTOS	50 PUNTOS
•Experiencia			20
•Formacion académica			30
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
•Conocimientos			30
•Desenvolvimiento			10
•Presentación			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100 PUNTOS

Etapas Obligatorias y Eliminatorias.

- La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, establecida en la publicación de los perfiles; siendo el puntaje mínimo de aprobación de treinta y cinco (35) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio cuarenta (40) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de 75 puntos.
- Los resultados de cada etapa serán de carácter eliminatorio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

5.1. En la Evaluación Curricular:

Para aquellos puestos donde se requiere formación académica se acreditará mediante copia simple diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc., el tiempo de experiencia se acreditará mediante constancias, certificados y/o equivalentes que aprueben fehacientemente la experiencia requerida en el ITEM al que postula.

- A) Los interesados deberán presentar su solicitud en un (01) sobre manila etiquetado según (Anexo N°01) por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- B) La información conseguida en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someta al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y forman parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.
- C) El postulante presentará la documentación llenada con lapicero y/o mecanizada en original y la documentación que lo sustente con copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:
 - Carta dirigida al alcalde de la Municipalidad Distrital de Guadalupe comunicando su deseo de participar en la convocatoria (ANEXO 02).
 - Ficha Curricular. (Anexo 03)
 - El curriculum vitae documentado.
 - Se Adjuntará copia simple y legible del DNI.
 - Anexo 04 y 05 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometidos al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la identidad.

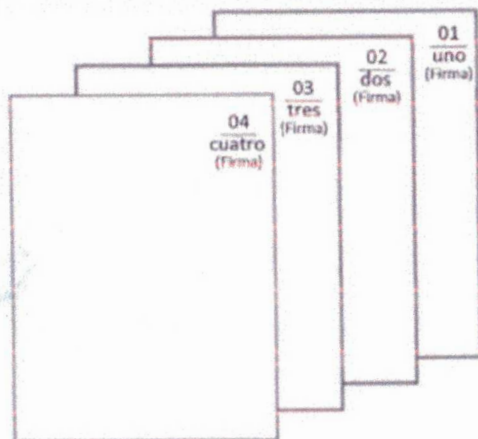
Toda la documentación se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha (el foliado se iniciará a partir de la última hoja e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluida los anexos). Tal como se muestra en la siguiente imagen.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



No se aceptarán anillados y/o en folder o similares, y de no encontrarse los documentos tal como se indica tendrán penalidad de 10 puntos menos al participante dentro del proceso de la evaluación curricular (por lo que la participante deberá de presentar el sobre hoja suelta, engrampada, faster o clip)

Asimismo, debe estar foliado de acuerdo a los indicado anteriormente (documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas) se aplicará una penalidad de 10 puntos menos al participante, dentro del proceso de evaluación curricular.

5.2. ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación. La entrevista se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Guadalupe. La fecha hora y lugar en el se realizará las Entrevistas Personales serán precisadas en el acto de resultados preliminares.

5.3. DE LAS BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, con su carne de CONADIS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten 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 total mínimo de 75 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricción presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Nota 1: El postulante solo podrá presentarse a un ítem del presente proceso CAS

VII. DE LA COMISION

- a) El presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la comisión evaluadora designada mediante Resolución de Alcaldía.
- b) En caso de que los miembros de la comisión tengan lazos de familiaridad, hasta el por el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c) La calidad de miembro de la comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d) La comisión desarrolla sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes de la comisión, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente de la comisión quien tiene el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar de la mejor manera de realizar la evaluación.
- e) Son atribuciones y facultades exclusivas de la comisión:
 - Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
 - Evaluar y calificar la hoja de vida del postulante.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación del expediente.
 - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
 - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
 - Declarar desierto en concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos generales mínimos.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previas en este Reglamento.
 - Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
 - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad sin la intervención de personas que no pertenezcan a la comisión.
 - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.
- f) Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g) Es facultad y función de la comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h) La comisión, tendrá facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación, y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- El proceso de Evaluación, es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no son legibles, que generen duda en la clasificación; no se tomarán en cuenta para la clasificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Los postulantes con discapacidad física tendrán atención preferencial en las entrevistas.
- Si surgiese entre los miembros del comité alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, evaluación, será resuelto por la Unidad Personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- La comisión de Selección podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sean por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad, y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional y otros medios disponibles pertinentes.
- La contratación derivada del presente proceso tiene una duración hasta 31 de diciembre del 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del 2023.

