



**CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-CAS-MDP.**

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, bajo la modalidad de a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, que contienen funciones o actividades de carácter permanente de forma temporal de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la Municipalidad Distrital de Paracas.

**UNO (01) SECRETARIO/A PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria:**

La Municipalidad Distrital de Paracas requiere contratar el servicio de una **(01) persona natural** para el puesto de **Secretario/a** para la **Gerencia Municipal**.

**1.2 Área, Unidad orgánica y/u Órgano solicitante:**

Gerencia Municipal.

**1.3 Área, encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4 Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, Ley N° 31131 y Decreto Legislativo N° 1602 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC de carácter vinculante, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-Servir-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" y modificatorias.
- Directiva N° 001-2024-MDP - contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, que contienen funciones o actividades de carácter permanente de forma temporal de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la Municipalidad Distrital de Paracas" para el Proceso de Contratación de Personal - Año 2024.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al presente Contrato de Administración de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	- <b>Experiencia General:</b> Mínima de tres (03) años en el sector público o privado. - <b>Experiencia Específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público, o privado desempeñando el cargo de Auxiliar, Asistente Administrativo o puestos similares; de los cuales debe contar con un (01) año en el sector público.
Competencia.	- <b>Comunicación efectiva:</b> capacidad para redactar documentos con claridad, precisión y buena ortografía; atención cordial a usuarios. - <b>Organización y Seguimiento:</b> Habilidad para gestionar múltiples tareas y documentos, mantener orden y cumplir plazos. - <b>Responsabilidad y Ética Pública:</b> Cumplimiento puntual y responsable de tareas enmarcadas en la normativa de la función pública. - <b>Iniciativa y proactividad:</b> Capacidad para actuar ante requerimientos imprevistos, priorizar tareas y anticiparse a necesidades del despacho de alcaldía. - <b>Trabajo en equipo y bajo presión:</b> Desempeño eficaz en entornos dinámicos, mantenimiento colaboración con distintas áreas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<b>Educación Superior Tecnológica (titulado)</b> en administración, secretariado, computaciones o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	En SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), Asistencia administrativa y/o de gerencia, Administración pública, Secretariado, Derecho administrativo, y gestión secretarial; <b>y/u otros afines.</b> <b>Nota:</b> Se valorarán igualmente capacitaciones, especializaciones, diplomados o cursos afines que demuestren conocimientos equivalentes en cualquiera de estas áreas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento empírico en, manejo de las tecnologías de la información y comunicación, y conocimiento en organización de reuniones gerenciales.
Otros conocimientos.	Ofimática (nivel intermedio).



**CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-CAS-MDP.**

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, bajo la modalidad de a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, que contienen funciones o actividades de carácter permanente de forma temporal de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la Municipalidad Distrital de Paracas.

**UNO (01) SECRETARIO/A PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.**

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones y actividades del Gerente Municipal.
- b. Recibir, atender y canalizar las llamadas telefónicas, visitas y solicitudes dirigidas a la Gerencia Municipal.
- c. Elaborar y transcribir oficios, memorandos, cartas, informes u otros documentos solicitados.
- d. Recibir, registrar y archivar la documentación oficial que ingresa y sale de la Gerencia.
- e. Coordinar reuniones, actividades y desplazamientos del Gerente Municipal.
- f. Registrar la recepción y derivación de los documentos a través del sistema de trámite documentario.
- g. Supervisar el orden, limpieza y uso adecuado del espacio asignado a la Gerencia.
- h. Mantener la confidencialidad de la información manejada por la Gerencia Municipal.
- i. Gestionar insumos y útiles necesarios para la operatividad del despacho.
- j. Apoyar en cumplir con las tareas que se asigne a la gerencia, como: el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otras.
- k. Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio.	En el Palacio Municipal, ubicado en Av. Los libertadores S/N – Paracas, Pisco.
Duración del Contrato	<b>A partir de la fecha del inicio del contrato por seis (6) meses</b> , no podrá ser renovado o prorrogado dado que la contratación de personal sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias establecidas en la Ley N° 29849, Ley N° 31131 y Decreto Legislativo N° 1602, es bajo la modalidad de contratación a plazo determinado en la Municipalidad Distrital de Paracas (MDP).
Remuneración Mensual	<b>SI. 2,500.00</b> (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensual, incluye los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Entregable	<b>05 días hábiles antes de finalizar el contrato, presentar a la Oficina de Recursos Humanos, informe del servicio realizado, debidamente visado por el área usuaria.</b>



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
<b>Convocatoria.</b>		
<b>Registro y publicación de la Convocatoria</b> en la página institucional del servicio Nacional de empleo <a href="https://talentosperu.gob.pe">https://talentosperu.gob.pe</a>	<b>19/05/2025 al 30/05/2025</b>	Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de la convocatoria en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas <a href="https://muniparacas.gob.pe">https://muniparacas.gob.pe</a>	<b>19/05/2025 al 30/05/2025</b>	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.
Presentación del curriculum vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Av. Los Libertadores S/N Urbanización "Golf Club" - Paracas (Mesa de Partes)	<b>02/06/2025</b>	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
<b>Selección.</b>		
Evaluación del curriculum vitae documentado	<b>03/06/2025</b>	Comité Evaluador.
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas.	<b>03/06/2025</b>	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.
Evaluación de conocimientos	<b>04/06/2025</b>	Comité Evaluador.



**CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-CAS-MDP.**

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, bajo la modalidad de a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, que contienen funciones o actividades de carácter permanente de forma temporal de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la Municipalidad Distrital de Paracas.

**UNO (01) SECRETARIO/A PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.**

Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas	<b>04/06/2025</b>	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.
Evaluación de entrevista	<b>05/06/2025</b>	Comité Evaluador.
Publicación de resultados finales en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas.	<b>05/06/2025</b>	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.
<b>Suscripción y registro del contrato.</b>		
Suscripción del contrato	<b>06/06/2025 al 13/06/2025.</b>	Oficina de Recursos Humanos.

**VI. ETAPA DE EVALUACION**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1- Evaluación del curriculum vitae documentado</b>	<b>40%</b>	-	-
- Experiencia	20%	16 puntos	20 puntos
- Formación académica	10%	08 puntos	10 puntos
- Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	08 puntos	10 puntos
Puntaje total		<b>32 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>2- Evaluación del conocimiento</b>	<b>20%</b>	-	-
Puntaje total		<b>14 puntos</b>	<b>20 puntos</b>
<b>3- Evaluación de la entrevista</b>	<b>40%</b>	-	-
- Expresión oral y corporal	10%	08 puntos	10 puntos
- Actitud, seguridad y conocimiento	10%	08 puntos	10 puntos
- Conocimiento del puesto	20%	16 puntos	20 puntos
Puntaje total	-	<b>24 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>78 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

- El puntaje mínimo aprobatorio será de 78 puntos.
- El puntaje máximo aprobatorio será de 100 puntos.

La etapa de selección es de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas [www.muniparacas.gob.pe](http://www.muniparacas.gob.pe).

**VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

La información consignada 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 somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila) dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N°: \_\_\_\_\_ - 2025 –CAS-MDP, conforme el siguiente detalle:

**SEÑORES:** Municipalidad Distrital de Paracas.

**ATENCIÓN:** Comité Evaluador

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N°:** \_\_\_\_ - 2025 –CAS-MDP.

**SOBRE:** Propuesta Técnica

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_





**CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-CAS-MDP.**

**CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, bajo la modalidad de a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, que contienen funciones o actividades de carácter permanente de forma temporal de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la Municipalidad Distrital de Paracas.**

**UNO (01) SECRETARIO/A PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.**

**El sobre debe contener la siguiente documentación debidamente foliada y visada por el postulante:**

- Curriculum Vitae documentado, la información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. (Presentar copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil).
- Ficha de datos del /la postulante.
- Declaración Jurada, llenar los formatos debidamente con la información requerida (presentación en original, firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple de las acreditaciones de Discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas de ser el caso.

**La Ficha de datos del/la postulante y la Declaración Jurada, podrán ser descargadas de la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas [www.muniparacas.gob.pe](http://www.muniparacas.gob.pe).**

**Constituye causal de descalificación, los postulantes que:**

- Se presenten a más de una vacante de la Convocatoria del Proceso de Selección.
- No presentar los documentos señalados que acrediten todos los requisitos mínimos exigidos por el Perfil del puesto, o NO firmar la documentación en su totalidad.
- Así como, no consignar correctamente el número y nombre de la Convocatoria CAS.



**VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**Declaratoria del proceso como desierto:**

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**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.
- Par restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados.

**IX. BONIFICACIONES**

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento a los/las postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, a las/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, en atención a la respectiva normativa.

**X. CONSIDERACIONES FINALES**

- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo este el único medio informativo del proceso de selección.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de la hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación entregada para los/as postulantes no será devuelta para formar parte del expediente del proceso de selección.
- En el caso que se advierta suplantación de identidad o falsificación de documentos, el/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que corresponda.

**XI. ANEXOS**

- Ficha de datos del/la postulante.
- Declaración Jurada.