



CONVOCATORIA CAS N° 011-2025-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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA OFICINA DE TESORERIA.

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 **Auxiliar Administrativo** para la **Oficina de Tesorería**.

1.2 Área, Unidad orgánica y/u Órgano solicitante:

Oficina de Tesorería.

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.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínima de un (01) año y seis (06) meses en el sector público o privado en funciones similares. - Experiencia Específica: Mínima de seis (06) meses en el sector público desempeñando el cargo de Auxiliar, Asistente, funciones administrativas, o puestos similares.
Competencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y atención al detalle: Habilidad para mantener documentos ordenados, correctamente clasificados y disponibles para revisión; Registro exacto de información en formatos, bases de datos o sistemas internos. - Responsabilidad y confiabilidad: Puntualidad y cumplimiento de las tareas asignadas; Discreción al manejar documentos sensibles o vinculados a pagos e ingresos públicos. - Trato amable y orientación al servicio: Capacidad para atender consultas básicas de usuarios internos y externos con cortesía y claridad; Actitud positiva ante tareas repetitivas o bajo presión. - Trabajo en equipo y colaboración: Apoyo activo al personal de tesorería, caja y contabilidad; Disposición para asumir tareas complementarias sin afectar la operación del área. - Proactividad y aprendizaje continuo: Iniciativa para mejorar procesos internos de archivo, distribución o reporte; Interés en adquirir conocimientos básicos del funcionamiento financiero municipal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Educación Superior Tecnológica (titulado) en contabilidad, administración, bancas y finanzas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	En SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), procedimientos administrativos, y/u otros afines. Nota: Se valorarán igualmente capacitaciones, especializaciones, diplomados o cursos afines que demuestren conocimientos equivalentes en cualquiera de estas áreas.



CONVOCATORIA CAS N° 011-2025-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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA OFICINA DE TESORERIA.

Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento empírico en, manejo de software de gestión, y habilidades de organización y atención al detalle; atención al público y orientación básica de trámites; manejo básico de documentos financieros y administrativos; y organización de archivos y control documentario.
Otros conocimientos.	- Ofimática (Nivel básico)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos relacionados con pagos, rendiciones, planillas, órdenes de pago y otros vinculados a la función tesorera.
- b. Apoyar en la elaboración de relaciones de pago, conciliaciones, cuadros de seguimiento y reportes de ejecución financiera, según requerimiento del Tesorero.
- c. Atender y orientar a los proveedores, servidores y público en general respecto a los trámites de pagos, depósitos y otros procedimientos relacionados a Tesorería.
- d. Apoyar en el registro de información financiera en el SIAF-SP, SIGA u otros sistemas administrativos que se utilicen en la entidad.
- e. Impresiones de Notas y Constancias de Pagos del SISTEMA SIAF EN LÍNEA, Impresiones de Pagos de Detracciones, u otros similares.
- f. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del área, conforme a criterios establecidos por Tesorería.
- g. Redacción de cartas, informes, y otros documentos que se requiera.
- h. Apoyar en gestionar insumos y útiles necesarios para la operatividad del despacho.
- i. Apoyar en cumplir con las tareas que se asigne a la oficina, como: el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otras.
- j. Cumplir con otras funciones afines o complementarias que le asigne su jefatura inmediata.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio.	Principal: En el Palacio Municipal, ubicado en Av. Los libertadores S/N – Paracas, Pisco. Secundarios: Anexos e instalaciones adicionales que la Entidad determine durante la vigencia del contrato.
Duración del Contrato	A partir de la fecha del inicio del contrato por seis (6) meses , 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	S/ 1,500.00 (Un 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	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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Convocatoria.		
Registro y publicación de la Convocatoria en la página institucional del servicio Nacional de empleo https://talentosperu.gob.pe	19/05/2025 al 30/05/2025	Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de la convocatoria en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas https://muniparacas.gob.pe	19/05/2025 al 30/05/2025	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.
Presentación del curriculum vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección:	02/06/2025	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.



CONVOCATORIA CAS N° 011-2025-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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA OFICINA DE TESORERIA.

Av. Los Libertadores S/N Urbanización "Golf Club" - Paracas (Mesa de Partes)		
Selección.		
Evaluación del curriculum vitae documentado	03/06/2025	Comité Evaluador.
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas.	03/06/2025	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.
Evaluación de conocimientos	04/06/2025	Comité Evaluador.
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas	04/06/2025	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.
Evaluación de entrevista	05/06/2025	Comité Evaluador.
Publicación de resultados finales en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas.	05/06/2025	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.
Suscripción y registro del contrato.		
Suscripción del contrato	06/06/2025 al 13/06/2025.	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
1- Evaluación del curriculum vitae documentado	40%	-	-
- 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		32 puntos	40 puntos
2- Evaluación del conocimiento	20%	-	-
Puntaje total		14 puntos	20 puntos
3- Evaluación de la entrevista	40%	-	-
- 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		24 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	78 PUNTOS	100 PUNTOS

- 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.

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:



CONVOCATORIA CAS N° 011-2025-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 mérito a la necesidad de servicio que presenta la Municipalidad Distrital de Paracas.

UNO (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA OFICINA DE TESORERIA.

SEÑORES: Municipalidad Distrital de Paracas.

ATENCIÓN: Comité Evaluador

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°: ____ - 2025 –CAS-MDP.

SOBRE: Propuesta Técnica

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

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

- a. 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).
- b. Ficha de datos del /la postulante.
- c. Declaración Jurada, llenar los formatos debidamente con la información requerida (presentación en original, firmado y con impresión dactilar).
- d. 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.

Constituye causal de descalificación, los postulantes que:

- a. Se presenten a más de una vacante de la Convocatoria del Proceso de Selección.
- b. 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.
- c. 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:

- a. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- b. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- c. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- d. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Par restricciones presupuestales.
- c. 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.





CONVOCATORIA CAS N° 011-2025-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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LA OFICINA DE TESORERIA.

- 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.

