



CONVOCATORIA CAS N° 023-2025-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) ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS.

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 **Asistencia Técnica en Gestión de Procesos Administrativos** para la **Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas**.

1.2 Área, Unidad orgánica y/u Órgano solicitante:

Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas.

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.	- Experiencia General: Mínima de tres (03) años en el sector público o privado en funciones similares. - Experiencia Específica: Mínima de un (01) año en el sector público desempeñando funciones de auxiliar, asistente, técnico o administrativo, u otros en puestos similares.
Competencia.	- Manejo de procedimientos administrativos municipales. - Conocimiento básico de normas urbanísticas. - Capacidad para sistematizar y documentar información técnica. - Análisis de información técnica y normativa. - Organización y gestión de tareas múltiples. - Atención al detalle y precisión documental. - Habilidad para comunicarse de manera efectiva con usuarios y equipos técnicos. - Enfoque orientado a la resolución de problemas. - Responsabilidad, ética y confidencialidad. - Proactividad, orden y compromiso con la función pública. - Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Educación Superior Tecnológica (Completa o Incompleta) en administración y/o Secretariado, Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización.	En manejo de ofimática; saneamiento de predios, catastro y habilitaciones urbanas; derecho administrativo, SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), SIGA (Sistema de Información de la Gestión del Estado, maestría en gestión pública, 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° 023-2025-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) ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS.

Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en Herramientas de Microsoft Office, en seguridad y salud en el trabajo frente al COVID-19, conocimiento en temas relacionados al Sistema Nacional de Control, conocimiento en Control Previo Gubernamental para garantiza que se cumplan con los requisitos documentarios al momento de manejo de expedientes técnicos y administrativos, conocimiento en procedimientos de determinación y rectificación de áreas y medidas perimétricas, manejo en elaboración de Memorandos, Actas e Informes y otros; conocimiento en ley de transparencia y acceso a la información pública, así como sus reglamentos, gestión documentaria, normas urbanísticas y de catastro, redacción administrativa.
Otros conocimientos.	- Ofimática nivel básico. - Inglés básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, distribución y seguimiento de los Expediente, Códigos No Previstos y documentación de la Sub-Gerencia.
- Recepción, revisión y notificación de Certificados de Parámetros Urbanísticos, Certificados de Compatibilidad, Certificado de Jurisdicción, Certificado de código de Código Único Catastral.
- Evaluación y Elaboración del plan operativo institucional (POI).
- Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaboración de CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES- SIGA-WEB.
- Elaboración de Informe detallado para la RENDICIÓN DE CUENTAS de la Municipalidad Distrital de Paracas.
- Modificación del registro MEF del techo presupuestal.
- Elaboración y Evaluación de Informes, Cartas y Notificaciones.
- Gestionar el Correo institucional de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas.
- Actualización de archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y numero correlativo.
- Elaboración de los Pedidos de Bienes Y Servicios en el SIGA.
- Apoyo durante la toma de inventario físico anual de bienes y existencias.
- Actualización de la base de datos.



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/. 2,000.00 (Dos mil 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.



CONVOCATORIA CAS N° 023-2025-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) ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS.

Presentación del curriculum vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Av. Los Libertadores S/N Urbanización "Golf Club" - Paracas (Mesa de Partes)	02/06/2025	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
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 EVALUACIÓN

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° 023-2025-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) ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS.

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:

- 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.

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.
- Por 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.



CONVOCATORIA CAS N° 023-2025-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) ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS.

- 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.

