



ANEXO N° 01-B
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2026-MDPN-ICA.

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO)
(CAS – PLAZAS ORGANICAS DEL CAP)
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Asistente Administrativo para la Oficina General de Logística y Patrimonio, para la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo de la provincia de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina General de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Ica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Especial Designada con Resolución de Alcaldía N° 174-2026-MDPN/A.

A. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo TUO es aprobado por el DS. N° 006-2026-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 31433 Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otros.
- Ley N° 32563 Ley que regula los Derechos y Obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del D. Leg. N° 1057
- El Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Perú.
- El Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificada por el DS. N° 065-2011-PCM que es el Reglamento del D. Leg. N° 1057 Régimen del Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- La Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, e incorporar al régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los trabajadores que desarrollan labores permanentes en las diversas entidades del Estado, contratados bajo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Los contratos son mayormente indeterminados, salvo por necesidad transitoria o suplencia.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE	
Formación Académica	<p>a) Nivel Educativo: Universitaria incompleta.</p> <p>b) Grado/Situación académica: Estudios universitarios, Título Técnico de nivel Superior o cursar mínimo 6to semestre.</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)



Experiencia	Experiencia General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: Mínima de seis (06) meses en el sector público desempeñando funciones similares o relacionadas al puesto.
Requisitos Adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • No estar sancionado por la administración pública. • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afín del cargo estructural. Y cursos de Procesador de texto (Word), hoja de cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:



- Apoyar en la elaboración de documentos de su área municipal.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de este, como de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia.
- Otras que delegue directamente el jefe inmediato superior, como cumplir apoyo en acciones de auxiliar de notificación.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

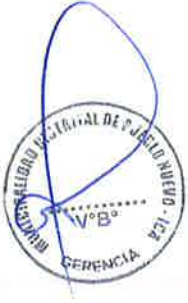
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El Carmen Mz. I Lt. 06, Pueblo Nuevo, Ica, Perú
Duración del contrato	El contrato es para ocupar una plaza del CAP-P de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, desde el 08 de junio de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.
Horario de Trabajo	08:00 horas a 15:00 horas
Remuneración mensual	S/ 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



V. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPAS DEL PROCESO ÁREA		FECHAS	RESPONSABLE
I. ETAPA PREPARATORIA			
1	Comprende el requerimiento de las áreas municipales, consolidado, y la disponibilidad presupuestal, y la emisión de todos actos administrativos y resoluciones para tal fin.	Del 27/04/2026 al 14/05/2026	Diferentes Áreas de la Municipalidad.
II. ETAPA DE CONVOCATORIA			
2.1	Publicación y Difusión de la Convocatoria del Concurso Público CAS. Por el Plataforma (gov.pe) de Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. El Facebook oficial de la Municipalidad. Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica. Registro en el portal del SERVIR, Talento Perú, etc.	Del 14/05/2026 al 27/05/2026	Comité Especial (Área de Imagen)
III. ETAPA DE SELECCION			
3.1	<p>POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará en forma física en mesa de partes de la Municipalidad: Precisando en el Asunto: APELLIDOS Y NOMBRES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS N° 001-2026-MDPN. Debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación, debidamente foliada y firmada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Postulación en la Hoja de Vida (Anexo N° 02): En formato PDF (debidamente suscrita con firma y huella). Declaraciones Juradas y Fichas (Anexos N° 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09): debidamente llenados, firmados y con huella digital según corresponda. Documentación Sustentatoria: Copia simple de los documentos que acrediten la formación académica, experiencia laboral y capacitación requerida en la sección específica. <p>Las postulaciones que lleguen después del horario establecido (15:00 horas del día 28/05/2026) o en forma diferente a lo señalado, serán consideradas como NO PRESENTADAS, sin lugar a reclamo. Para mayor detalle sobre las etapas, bonificaciones y reglas del presente proceso, revisar las Bases Generales del Proceso de Selección (Anexo N° 01) publicadas en el portal institucional.</p>	28/05/2026 Hasta las 3:00 PM (15.00 horas)	Postulantes
3.2	<p>EVALUACIÓN: FASE 01: Evaluación Curricular documentado</p> <p>Publicación de la Evaluación Curricular.</p>	Del 29/05/2026 al 01/06/2026 01/06/2026	Comité Especial
3.3	<p>FASE 02: Evaluación Técnica</p> <p>Publicación de Evaluación Técnica</p>	02/06/2026 al 03/06/2026 03/06/2026	
3.4	<p>FASE 03: Entrevista personal.</p> <p>Publicación de Resultados</p>	04/06/2026 04/06/2026	
IV. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
4	Suscripción del Contrato	Del 05/06/2026 al 08/06/2026	Oficina General de Recursos Humanos.





OTRAS INDICACIONES:

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo con las etapas requeridas por el área usuaria.
- 2) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.
- 3) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.

