



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

PROCESO CAS N° 002-2022-MDG

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de Personal (01), mediante Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS POR TEMPORALIDAD PARA EL AÑO 2022.

1.2. Posiciones: Un (01) asistente administrativo

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Unidad de Registro Civil

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Sub Gerencia de Recursos Humanos.

1.5. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 31305, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 correspondiente y sus normas complementarias
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057"
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- j) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con discapacidad".

- l) Decreto Legislativo N ° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N ° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- m) Ley N ° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"
- n) Ley N° 31131.-2021" Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los regímenes laborales del sector Público.
- o) Informe Técnico N° 000357-2021-servir-GPGSC.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o afines.
CONOCIMIENTOS	Cursos y/o estudios de capacitación: Capacitaciones en secretariado y/o en computación u ofimática
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> - Un (2) años de experiencia en la administración pública, en puestos similares.
REQUISITOS ADICIONALES	Conocimientos básicos en ofimática: Google meet, Zoom, Word, Excel, Power Point
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Logro de Objetivos - Tolerancia - Auto organización - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Atender y orientar al público en materia de su competencia
- Apoyar lo preparación de informes mensuales de los nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones.
- Cuidar bajo responsabilidad de todo el acervo documentarlo, bienes y enseres existentes en su oficina.
- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo del área de Registro Civil y que sean de interés público.
- Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de los registros civiles.
- Mantener actualizado el registro de los estados civiles.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

- Guardar absoluta reserva de los documentos de su división.
- Accionar conforme a la competencia en de recepción materia documental contenido en lo Ley N° 27444.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos de la Unidad.
- Coordinar con los contrayentes lo relacionado a lo programación de la fecha de celebración del Matrimonio Civil.
- Atender, registrar y expedir las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
- Atender los certificados de soltería, viudez, filiación y otros, o solicitud de los interesados.
- Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- Otras funciones que le confiera la Ley, las normas municipales y el Sub Gerente de Servicios Públicos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPAL PLAZA DE ARMAS S/N – CENTRO CIVICO GUADALUPE
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR	Del: 24 de febrero del 2022 Al: 11 de marzo del 2022
Publicación en el panel y portal Institucional	Del: 24 de febrero del 2022 Al: 11 de marzo del 2022
Presentación del Currículum Vitae Documentado en la siguiente dirección electrónica: mesadepartes@muniguadalupe.gob.pe Con Copia recursoshumanos@muniguadalupe.gob.pe	Del: 14 de marzo del 2022 Al: 16 de marzo del 2022
Evaluación Curricular	17 de marzo del 2022
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal web del MDG	17 de marzo del 2022



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

Evaluación- Entrevista Personal (Se realizará de manera virtual en el link que se proporcionará a los seleccionados y en el horario indicado)	18 y 21 de marzo del 2022
Publicación de resultados finales en el portal web del Portal web del MDG	21 de marzo del 2022
Suscripción del contrato	Del: 22 de marzo del 2022 Al: 25 de marzo del 2022

VI.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

Las personas interesadas deberán presentar la documentación dirigido al Presidente del Comité Evaluador, el mismo que será recepcionado a través de la siguiente dirección electrónica: mesadepartes@muniguadalupe.gob.pe con copia a recursoshumanos@muniguadalupe.gob.pe en el horario de atención de 8:00 am a 15:00 horas, en el cronograma establecido, según el siguiente modelo:

CONVOCATORIA CAS N° 002-2022-MDG
Señores:
Presidente de la Comité Evaluador
Municipalidad Distrital de Guadalupe - MDG

Apellidos y Nombres:

Puesto al que postula:

El postulante deberá adjuntar su Currículum Vitae documentado conteniendo lo siguiente:

- Solicitud del postulante dirigida al presidente de la Comité (Formato N° 01).
- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de parentesco (Formato N° 02).
- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (Formato N° 03).
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, antecedentes judiciales ni antecedentes penales (Formato N° 04).
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Formato 05)
- Su Hoja de Vida documentada conteniendo los datos personales y la información relacionada con su formación y experiencia laboral, según los requisitos del cargo al que se postula.

Los documentos deben ser presentados foliados, dirigido al presidente del Comité de Procedimiento de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 1057 para el año fiscal 2022, de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.

Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar toda la documentación requerida o no reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

NOTA IMPORTANTE. - El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación se le cesará por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal en que hubiere incurrido.

2. Documentos Adicionales

Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Documentación que acredite ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

VIII.- FACTORES DE EVALUACION

Las etapas del proceso de evaluación son eliminatorias dependiendo del puntaje mínimo aprobatorio definido para cada etapa.

Etapas	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. Evaluación Curricular	40	50
B. Entrevista Personal	30	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

A. Evaluación Curricular. La calificación podrá alcanzar hasta 50 puntos y, para continuar este proceso, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios:

A.- Evaluación Curricular	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Cumplimiento de documentación requerida	20	23
Formación	10	12
Experiencia Laboral	10	15
PUNTAJE TOTAL	40	50

B. Entrevista Personal. La calificación podrá alcanza hasta 50 puntos y, para continuar este proceso, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo aprobatorio de 30 puntos.

La entrevista personal permitirá al Comité de Procedimiento de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 1057 para el año fiscal 2022, de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

B.- Entrevista Personal	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Presentación	15	20
Seguridad y estabilidad	5	10
Conocimientos respecto del cargo al que postula	10	20
PUNTAJE TOTAL	30	50

Se requiere en la sumatoria de Factores de Evaluación un puntaje mínimo de 70 puntos.

IX.- CALIFICACIÓN APROBATORIA

- La Calificación Final de Cada Postulante se obtiene sumando el puntaje total de cada uno de los Factores de Evaluación (Evaluación Curricular y Entrevista Personal).
PUNTAJE FINAL = (A) + (B)
- Para aprobar el Concurso el PUNTAJE MÍNIMO será 70 PUNTOS
- La Comisión declarará como ganadores del Concurso para ocupar las Plazas convocadas a los postulantes que en estricto orden de méritos obtengan el más alto puntaje.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en la Evaluación Curricular.

Los postulantes que hayan obtenido puntaje total mínimo aprobatorio; pero que no logren la vacante quedarán en calidad de Elegibles y en caso de desistimiento o renuncia del Ganador la Entidad podrá contratarlos directamente sin necesidad de una nueva convocatoria, por ese motivo sus expedientes también serán derivados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para poder contratarlos si se diera el caso.

X.- DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

XI.- DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

XII.- SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- El Contrato será por tiempo determinado suscribiéndose dentro de los cuatro (04) días siguientes de la publicación de los resultados de la selección, entre la Municipalidad Distrital de Guadalupe y el postulante seleccionado, en horario habitual de oficina desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas
- El ganador de la plaza vacante a cubrir, accederá al Nivel Remunerativo establecido en el Presupuesto Analítico de Personal.
- Si vencido este plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el primer lugar de los ELEGIBLES, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación, y así sucesivamente.

XIII.- ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- Todas las etapas del presente concurso público se rendirán de manera virtual, según la directiva vigente para la contratación de personal bajo el régimen 1057; el día y hora que se indique a los postulantes aptos para el concurso.
- Sin perjuicio del cronograma del concurso público de méritos, el Comité verificará la documentación presentada y/o declarada y, en caso de falsedad, el postulante será descalificado.
- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del proceso de evaluación, lo descalificará para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- Durante el desarrollo del Concurso de Selección de Personal el Comité levantará las actas correspondientes consignando los resultados de cada etapa y la información necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del Comité.
- El Comité expedirá un Acta Final incluyendo un Cuadro con los nombres y apellidos de los postulantes del Concurso Público que llegaron hasta la última etapa. El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto del concurso.
- Los resultados del Proceso de Evaluación serán publicados en la Página Web de la MDG, en las fechas indicadas en el Cronograma del Concurso.
- Los aspectos que no se encuentren previstos en las Bases del presente Concurso Público, serán resueltos por el Comité.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

(Formato 01)

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

Sr.
Presidente del Comité Evaluador
Municipalidad Distrital de Guadalupe - MDG
Presente.-

Apellidos y Nombres del Postulante	
Documento Nacional de Identidad N°	
Fecha y Lugar de Nacimiento	
Edad	
Domicilio real	
Estado Civil	

Que, habiendo tomado conocimiento de la Convocatoria al Proceso de Selección de la Municipalidad Distrital de Guadalupe – MDG y teniendo interés en dicho cargo, dentro del plazo establecido en el Cronograma publicado por la Comisión Evaluadora que Usted preside, solicito se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las Bases de dicha Convocatoria.

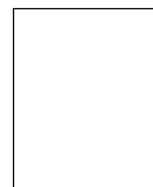
POR LO TANTO:

A Usted pido, señor Presidente del Comité Evaluador, acceder a mi Solicitud.

Guadalupe , de marzo del 2022.

Nombres y Apellidos:
D.N.I. N°:

Huella Digital





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

(Formato 02)

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI :.....

DOMICILIO :.....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

INCOMPATIBILIDAD:

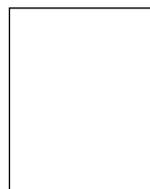
No tener impedimento para contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con ningún funcionario, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE - MDG, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Guadalupe , de marzo del 2022.

Firma
Nombres y Apellidos
DNI N°



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

(Formato 03)

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.

Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad - DNI N°, domiciliado en....., de nacionalidad, postulante a:....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 47º y 49º del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

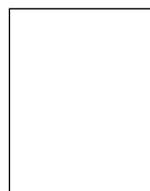
1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.

En ese sentido, de encontrarme en este supuesto de impedimento previsto en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que corresponda. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Guadalupe de marzo del 2022.

Firma -----
Nombres y Apellidos
DNI N°



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

(Formato 04)

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES

Yo,.....de nacionalidad.....con documento de identidad DNI N°..... domiciliado.....DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de POSTULANTE de la Convocatoria N° 001-2022-MDG, para el puesto de: de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES
3. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
4. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 49º del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 - D.S.006-17.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Guadalupe , de marzo del 2022.

Firma -----

Nombres y Apellidos

DNI N°



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

(Formato 05)

DECLARACIÓN JURADA REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo.....identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N°, de nacionalidad,domiciliadoen.....;

Postulante al Convocatoria N° 001-2022-MDG, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 47º y 49º del TUO de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

(Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Guadalupe , de marzo del 2022.

Firma: -----

Nombres y Apellidos:
DNI N°

Huella Digital

