



Municipalidad Distrital San Juan Bautista - Ica

Creado por Decreto Ley de fecha 25 de Junio de 1855

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS N° 010-2026-CAS-MDSJB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista requiere contratar los servicios de una persona natural para el puesto de Asistente para la Unidad de Tesorería. Bajo la modalidad de a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

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

Unidad de Tesorería.

1.3. Área encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- Ley N° 30057 – Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 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 sus modificatorias.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las identidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al presente Contrato de Administración de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	-Experiencia general: mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. -Experiencia específica: mínima de un (01) año de haber laborado como apoyo y/o asistente en el sector público en funciones relacionado a la convocatoria.



Municipalidad Distrital San Juan Bautista - Ica

Creado por Decreto Ley de fecha 25 de Junio de 1855

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Competencia	- Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo. - Conducta intachable, Vocación de servicio. - Responsable, Trabajo en equipo. - Ética profesional orientado a resultados. - Adecuación al trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Profesional Universitario de la carrera de Contabilidad, administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diploma de Especialización en Cajero Financiero y Comercial. - Diploma de Especialización en Gestión Pública Regional y Municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería. - Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo movimiento documentarlo.
- Archiva y custodia la información del área de su competencia
- Revisar los comprobantes de pago si están debidamente sustentados y firmados por las áreas correspondientes.
- Verificar la documentación sustentadora para pagos a proveedores, planillas, viáticos y otros.
- Realizar el seguimiento de pagos programados y vencimientos.
- Coordinar con las áreas usuarias para la atención de requerimientos de pago.
- Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2026 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensual. Incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital San Juan Bautista - Ica

Creado por Decreto Ley de fecha 25 de Junio de 1855

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

VI. Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en la página institucional del Servicio Nacional del Empleo https://talentosperu.servir.gob.pe	13/02/2026 al 26/02/2026	Unidad de Recursos Humanos
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en el portal WEB de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/procesocas/	13/02/2026 al 26/02/2026	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Soporte Técnico e Informática.
Presentación del curriculum vitae documentado a la siguiente dirección: Calle Alfonso Ugarte N° 113 – Mesa de Parte de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. Horario: 08:30 a.m. a 3:00 p.m. Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será considerado para la evaluación.	27/02/2026	Oficina de Secretaria General – Unidad de Trámite Documentario y Archivo General.
Selección		
Evaluación del curriculum vitae documentado	02/03/2026	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae en la página web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/procesocas/	02/03/2026	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Soporte Técnico e Informática.
Evaluación de Conocimientos	03/03/2026	Comité Evaluador
Publicación de resultados de conocimientos en la página web https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/procesocas/	04/03/2026	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Soporte Técnico e Informática.
Evaluación de entrevista personal (presencial)	05/03/2026	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/procesocas/	06/03/2026	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Soporte Técnico e Informática.
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato	09/03/2026	Unidad de Recursos Humanos

VII. 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:



Municipalidad Distrital San Juan Bautista - Ica

Creado por Decreto Ley de fecha 25 de Junio de 1855

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. Evaluación del Curriculum vitae documentado.	40%	32	40
- Experiencia Laboral	20%	16	20
- Formación Académica	10%	8	10
- Cursos o Estudios de Especialización (de ser el caso)	10%	8	10
2. Evaluación de Conocimientos	20%	14	20
3. Evaluación de Entrevista Personal.	40%	32	40
Conocimiento del puesto	20%	16	20
Actitud, Seguridad y Convencimiento	10%	08	10
Expresión Oral y Corporal	10%	08	10
PUNTAJE TOTAL	100%	78	100

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 San Juan Bautista <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/procesocas/>

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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.

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 un folder manila) dirigido al Comité Evaluador del Proceso, colocando en ASUNTO: Contratación N° _____-2026-CAS-MDSJB conforme el siguiente detalle:

SEÑORES: Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
ATENCION: Comité Evaluador.
PROCESO DE CONTRATACION N°: _____-2026-CAS-MDSJB.
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).



Municipalidad Distrital San Juan Bautista - Ica

Creado por Decreto Ley de fecha 25 de Junio de 1855

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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 descargada de la página institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/procesocas/>

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 C.A.S.

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 ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los 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 los/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 hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación entregada por los/as postulantes no será devuelta por 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.