



PROCESO CAS N° 004-2020-MDB

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

CODIGO	CARGO	AREA	N° CARGOS
004-2020	SECRETARIO TECNICO	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación del Personal por el Régimen Especial del decreto Legislativo N° 1057

4. Base Legal

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N° 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- 4.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- 4.6. Las disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.7. "Ley General de la Persona con Discapacidad", Ley N° 27050 y su modificatoria Ley n° 28164.
- 4.8. Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en MDB.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	Experiencia General: Mínimo de tres (3) años en el sector público y/o privado* Experiencia Específica: Mínimo de un (1) año en el sector público y/o privado como responsable de Procedimientos Administrativos y Procesos Laborales *
Habilidades	Responsabilidad, confidencialidad, capacidad de organización, análisis, orientación a resultados, liderazgo y trabajo en equipo
Formación Académica	Título Profesional de abogado con colegiatura y habilitación vigente *
Cursos y/o estudios de Especialización	Diplomado, Especialización y/o curso en Procedimiento Administrativo o afines*
Conocimiento para el puesto	Derecho Laboral y Derecho Administrativo TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Régimen de la Ley del Servicio Civil. Marco normativo del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057. Ofimática a nivel usuario

(*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- b) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- c) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- d) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- e) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- f) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- g) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- h) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- j) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- k) Revisar la documentación que emite la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la jefatura para su suscripción de corresponder.
- l) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- m) Otras funciones afines al puesto que le asigne el Jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	A partir de la fecha de ejecución de la suscripción de contrato hasta 30 de diciembre del 2020. Renovable en función de la necesidad de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 4,815.00 (Cuatro mil ochocientos quince y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de julio de 2020	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en la página www.talentoperu.gob.pe de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR	Del 23 de julio al 06 de agosto de 2020	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página web: https://www.munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatorias-cas	Del 31 de julio al 06 de agosto de 2020
2	Postulación Electrónica: Presentación de los documentos requeridos por vía web: https://www.munibarranco.gob.pe/ link "TU TRAMITE VIRTUAL"	07 de agosto de 2020
		Subgerencia de Sistema y Tecnología de la Información. Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



	Horario: 08:00 am a 01:00 pm		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10 de agosto de 2020	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad de Barranco.	10 de agosto de 2020	Subgerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
5	Entrevista personal virtual- Vía aplicativo Informático Será notificado por correo a fin de que, en la fecha y hora prevista.	12 de agosto de 2020	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en la página web: https://www.munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatorias-cas	13 de agosto de 2020	Subgerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro	14 de agosto de 2020	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

1. Evaluación curricular:

La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, se realiza revisando la documentación presentada por los postulantes.

La solicitud, anexos y formato 1 se descargara de la plataforma virtual <https://www.munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatorias-cas> (Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Formato 1) y copia de la documentación los requisitos mínimos del perfil en archivo PDF.

La documentación se presentará en el siguiente orden:

- a) Adjuntar solicitud de postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04 y Formato 1 se descargarán de la página web.
- b) Currículo vitae y copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carne de extranjería vigente y legible (en caso de personas de otras nacionalidades).

En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados.

La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Se remitirá la solicitud, anexos (Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04), formato 1 y copia de la documentación los requisitos mínimos del perfil en archivo PDF por vía web: <https://www.munibarranco.gob.pe/> link "TU TRAMITE VIRTUAL".

La relación de postulantes evaluados es publicada a través del portal institucional (www.munibarranco.gob.pe) Sección "convocatoria cas" en la fecha establecida en el cronograma.

• Formación Académica

Se verifica que los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, sean los solicitados en los términos de referencia.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deben ser registrados previamente ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).



Handwritten mark resembling a stylized '4' or a signature.



• **Cursos/ Estudios de especialización**

Los cursos deberán estar relacionados y ser afines a las funciones del puesto. (Visualizar cuadro resumen)

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato como "Apto" si cumple con todos los requisitos mínimos o "No Apto" si no cumple con alguno de ellos, de acuerdo a los criterios establecidos en los "Criterios de Evaluación Curricular".

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos "Aptos" quienes podrán obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y un máximo de cincuenta (50) puntos.

2. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

Las entrevistas de las convocatorias CAS se realizarán de manera virtual, de acuerdo a la hora indicada en la publicación del resultado de la evaluación curricular, a través de videoconferencia (video llamada) utilizando el aplicativo Zoom, por lo cual se requiere que el postulante cuente con una pc, portátil, Tablet o celular Smartphone con acceso a internet y audio y video funcionando correctamente, para el audio y micrófono se sugiere utilizar audífonos.

Se remitirá al correo del postulante (correo mediante el cual remitió sus documentos) el link y la contraseña para acceder a la sala zoom para ingresar a la entrevista. Para resguardar la igualdad de oportunidades se cotejarán el acceso al aplicativo Zoom unos minutos antes, por lo cual se solicitará por correo puedan señalar su conformidad y/o dificultad para acceder al aplicativo Zoom.

Con respecto a los puntajes en la etapa de entrevista personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos

Aquel candidato que obtenga un puntaje menor será considerado como "No Apto". Asimismo, el candidato deberá presentarse a la entrevista final en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, de lo contrario será considerado "Descalificado".

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de las etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el/la postulante que obtenga mayor puntaje.

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		40	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje Total de la Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

BONIFICACION:



- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- d) No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- f) No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- h) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- i) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- j) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

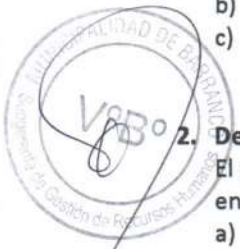
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ningunos de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Declaratoria del proceso como cancelado

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) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



[Handwritten signature]



ANEXO N° 01

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica		20	25
1.1	Título Profesional de abogado con colegiatura y habilitación vigente	20	
1.2	Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto		25
Experiencia General			
2.1	Mínimo de tres (3) años en el sector público y/o privado	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Especifica		20	25
3.1	Mínimo de un (1) año en el sector publico y/o privado como responsable de Procedimientos Administrativos y Procesos Laborales	20	
3.2	Dos (02) años o más de experiencia en el sector público y/o privado como responsable de Procedimientos Administrativos y Procesos Laborales.		25
Cursos/Estudios de Especialización			
4.1	Diplomado, Especialización y/o curso en Procedimiento Administrativo o afines	CUMPLE	CUMPLE
TOTAL		40 puntos	50 puntos

