



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO CAS Nº 021-2019-CC-MDB**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

CODIGO	CARGO	AREA	Nº CARGOS
021-19-A	ASISTENTE LEGAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01
021-19-B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		01
021-19-C	ASESOR LEGAL		01

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante**

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Contratación del Personal por el Régimen Especial del decreto Legislativo Nº 1057

**4. Base Legal**

- 4.1. Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- 4.3. Ley Nº 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley Nº 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- 4.5. Ley Nº 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 Nº 27050 y su modificatoria Ley n° 28164.
- 4.8. Resolución de Gerencia Municipal Nº 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**

**ASISTENTE LEGAL (021-19-A)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en el puesto o realizando funciones afines en el sector público y/o Privado*
Habilidades	Responsable, trabajo en equipo, proactivo, ordenado, orientado de servicio
Formación Académica	Egresado de la carrera de Derecho*
Cursos y/o estudios de Especialización	Diplomado Gestión Publica y/o Contrataciones del Estado* Curso de Redacción Jurídica*
Conocimiento para el puesto	Derecho Administrativo y Derecho Laboral Gestión Publica Contrataciones del Estado Ofimática a nivel usuario

(\*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar proyectos informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos administrativos para la emisión de respuestas a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas y/o entidades públicas o privadas, que sean de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas
- b) Elaborar proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas
- c) Realizar el respectivo seguimiento de la información solicitada por la Gerencia de Administración y Finanzas a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad
- d) Elaborar proyectos de Resoluciones en materia de la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con los instrumentos de Gestión.
- e) Realizar gestiones y coordinación propias de la Gerencia de Administración y Finanzas
- f) Proyectar el listado de las sentencias Judiciales que quedaron como cosa juzgada, acorde con la solicitud de la Procuraduría Pública Municipal y la Ley de Priorización.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia respectiva

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 23 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,299.00 (dos mil doscientos noventa y nueve 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.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO (021-19-B)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	Mínima de 02 años en el puesto o realizando funciones afines en el sector público.*
Habilidades	Responsable, trabajo en equipo, proactivo, ordenado, orientado de servicio
Formación Académica	Egresado Técnico Superior y/o Titulado en Secretariado o computación o Administración.*
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso de Sistema de Administración Financiera.*
Conocimiento para el puesto	Conocimiento de Ofimática a nivel Usuario Conocimiento del Sistema de Tramite Documentario

(\*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y registrar el ingreso y salida de documentos en el sistema de Tramite Documentario.
- b) Atender y orientar a los recurrentes que se apersonan para consulta de diversos trámites administrativos que correspondan a la Gerencia
- c) Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia
- d) Efectuar la distribución de los documentos emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas; así como hacer sellar y firmar los cargos de entrega de los mismos
- e) Recepcionar las llamadas telefónicas efectuadas a la Gerencia.
- f) Apoyar en la redacción de documentos (Oficios, Cartas, Memorándums y otros)
- g) Realizar el archivamiento de la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas
- h) Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Gerencia
- i) Elaborar los requerimiento de prestación de servicios

- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles de la Gerencia
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia respectiva

#### IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 23 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,299.00 (dos mil doscientos noventa y nueve 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.

#### ASESOR LEGAL (021-19-C)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: mínima de 04 años en el sector público* Específica: mínima de 02 años en el puesto o en áreas afines o realizando funciones afines, en el sector público*
Habilidades	Responsable, trabajo en equipo, proactivo, ordenado, orientado de servicio
Formación Académica	Título Profesional de abogado colegiado y habilitado*
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso en contrataciones del Estado* Curso y/o diplomado en temas relacionados a Control Gubernamental*
Conocimiento para el puesto	Derecho Administrativo y Derecho Laboral Gestión Pública Contrataciones del Estado Ofimática a nivel usuario

(\*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar, evaluar y/o modificar los proyectos informes, memorandos y otros documentos administrativos para la emisión de respuestas a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas y/o entidades públicas o privadas, que sean de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas
- b) Asesorar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, respecto a las peticiones de los trabajadores y ex trabajadores, de los Régimen laborales del Sector Público del Sector Público Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y Pensionistas 20530.
- c) Revisar, evaluar y/o modificar los proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas
- d) Atender los requerimientos que el Órgano de Control Institucional solicite a la Gerencia de Administración y Finanzas, elevando los documentos correspondientes a las sub gerencias de la Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad de obtener la información solicitada.
- e) Elaborar los informes y/o memorandos de respuesta a los requerimientos del Órgano de Control Institucional de acuerdo a la competencias de la Gerencia de Administración y Finanzas
- f) Atender consultas sobre los procedimientos y normativas vigentes en materia de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, como proponer su modificación en caso sea necesario.
- g) Realizar coordinaciones con la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Sancionador y emitir los documentos correspondientes cuando la Gerencia de Administración y Finanzas sea designada como Órgano Instructor.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

#### IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 23 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 5,747.00 (cinco mil setecientos cuarenta y siete 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		25 de setiembre 2019	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del ministerio de Trabajo		26 de setiembre de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 27 de setiembre al 11 de octubre de 2019	Área de Sistema y tecnología de la Información.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martin S/N - Parque Municipal – Barranco	14 de octubre de 2019	Área de Tramite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	15 de octubre de 2019	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	16 de octubre de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
5	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martin S/N – Parque Municipal – Barranco	17 de octubre de octubre de 2019	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	21 de octubre de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro	22 de octubre de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

"El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, La publicación de resultados y comunicados se realizará a través de la página web:

[www/munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatoria-CAS](http://www/munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatoria-CAS)"

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50%</b>		
a.	Formación Académica	30%	30	30
b.	Experiencia	20%	10	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50%</b>		
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

### 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 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 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. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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.

### 2. Documentación adicional:

Adjuntar solicitud de postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04, y otros que se descargarán de la página web.

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en fólido manila con fastener, debidamente foliado (desde adelante hacia atrás) dentro de un sobre cerrado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO</b>
	<b>PROCESO CAS N° 021 -2019-CC-MDB</b>
<b>COGIGO:</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	
<b>Número de DNI:</b>	
<b>N° de folios :</b>	
	.....
<b>Números</b>	<b>letras</b>

## VIII. 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.

## IX. 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 desierto

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.

