



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

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

PROCESO CAS N° 033-2019-CC-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	Nº CARGOS
033-19	SECRETARIO TECNICO	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante

SUB GERENCIA 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* Experiencia Específica: Mínimo de un (1) año en el puesto como secretario técnico*
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 o Especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario y/o regímenes disciplinarios 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	Inicio: 23 de diciembre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil 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		28 de noviembre de 2019	Comité de Evaluación
Publicación de las Bases en la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR		29 de noviembre de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 02 al 13 de diciembre de 2019	Sub Gerencia 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 Martín S/N - Parque Municipal – Barranco	16 de diciembre de 2019	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	17 de diciembre 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	18 de diciembre de 2019	Sub Gerencia 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 Martín S/N – Parque Municipal – Barranco	19 de diciembre 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	20 de diciembre de 2019	Sub Gerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro	23 de diciembre 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"

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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		50%		
a.	Formación Académica	20%	20	20
b.	Cursos y/o diplomados	10%	10	10
b.	Experiencia	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			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 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.
- Currículo vitae y copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carne de extranjería vigente y legible (en caso de personas de otras nacionalidades).

3. Otra información que resulte conveniente:

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

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 033 -2019-CC-MDB

COGIGO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

Número de DNI:

N° de folios :

.....
Números

.....
letra

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.