



PROCESO CAS N° 019-2020-MDB [1] SECRETARIO TECNICO

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria
Contratar un Secretario Técnico en la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos para Municipalidad Distrital de Barranco.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en derecho colegiado con habilitación- Curso(s) en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o similares.
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none">- 3 años en general- 1 año en el sector publico
Otros Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none">- Derecho Laboral y derecho administrativo. Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057.
Habilidades ó Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades Comunicativas- Adaptación al cambio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

1. Efectuar la precalificación de los hechos expuestos en la denuncia y en las investigaciones realizadas para ejecutar las acciones pertinentes
2. Emitir los informes correspondientes a los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia de la apertura del inicio del procedimiento administrativo disciplinario - PAD o No ha lugar, identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, para medir sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
3. Tramitar las denuncias para brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
4. Analizar "si hay o no hay lugar a trámite" de una denuncia, luego de las



investigaciones correspondientes, en el caso se considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
5. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD para su ejecución.
6. Apoyar a las autoridades PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, para proponer, de darse el caso, la medida cautelar que resulte aplicable.
7. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
8. Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso; con la finalidad, la exposición clara y precisa de los hechos.
9. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades para su cumplimiento en los plazos establecidos.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato	01 mes
Remuneración mensual	S/. 4,815.00(Cuatro Mil Ochocientos Quince 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	29/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	30/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO	30/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



	(www.munibarranco.gob.pe)		
4	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE Los interesados remitir la documentación al correo: RRHH5@MUNIBARRANCO.GOB.PE hasta las 14.00 horas del 13 de enero de 2021; indicando en el asunto del correo, el código: P-019-2020	13/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	13/01/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	14/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	15/01/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	15/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
10	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	18/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VI. INDICACIONES GENERALES:



Los interesados deberán presentar en **un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 14.00 horas del 13 de enero de 2021**; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: rrhh5@munibarranco.gob.pe indicando en el asunto el código:
P-019-2020

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
 - Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC, Perfil del Puesto).
 - Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
 - 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.
 - El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
 - Currículum Vitae
 - DNI
 - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>) - Currículum Vitae (foliado y documentado)
- La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.
 - Se presentarán el día 03 de octubre de 2020, desde las 08.00 hasta las 14.00 horas; las postulaciones presentadas posteriormente, no serán consideradas en el proceso de selección.

VII. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	40	50
Entrevista	50%	40	50
Puntaje Total		80	100

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto



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

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

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados