



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO CAS N° 001-2019-CC-MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CARGO	AREA	N° CARGOS
PROFESIONAL – ASESOR LEGAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	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 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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	<ul style="list-style-type: none">• 10 años de experiencia en labores de la especialidad en el Sector Público*• Egresado de Maestría en Gestión Pública• Diplomado en Delitos contra la Administración Pública.• Diplomado de Alta Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativos.• Diplomado de la Ley de Contratación del Estado N° 30225• Diplomado de Proceso Administrativo Sancionador.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Escucha activa y comunicación activa.• Flexibilidad al cambio.• Responsabilidad.• Solución de problemas.• Trabajo en Equipo.





Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Titulado de la carrera en Derecho*• Contar con colegiatura y estar habilitado
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos Administrativos Sancionador• negociación colectiva• Conocimiento de paquetes informáticos, Microsoft Office.

(*) 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:

- Elaborar Proyectos de Resoluciones en materia de la Gerencia de Administración y Finanzas, atendiendo las solicitudes de las áreas pertinentes.
- Elaborar Proyectos de Resoluciones en materia de la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con los instrumentos de Gestión.
- Elaborar Proyectos de Resolución de devengados, en materia de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 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.
- Elaborar informes en materia de negociación colectiva, en consulta.
- Realizar gestiones y coordinación propias de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Elaborar informes, memorándums, oficios y cartas en materia de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Realizar coordinaciones con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Solicitar disponibilidad y Certificación Presupuestal de los devengados, en materia de la Administración y Finanzas.
- Realizar y elaborar el cronograma de pago de los Procesos Judiciales que quedaron como cosa juzgada, acorde con la solicitud de la Procuraduría Pública Municipal y la Ley de Priorización.
- Realizar coordinaciones con la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Sancionador, cuando la Gerencia asuma la designación de Órgano Instructor.
- Realizar y Absolver el requerimiento de la Sub Gerencia de Abastecimiento, respecto al saneamiento de predios pertenecientes a la Municipalidad.
- Realizar otras actividades que delegue la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 03 de abril de 2019 Término 30 de abril de 2019
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (cuatro 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	07 de febrero 2019	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del ministerio de Trabajo	13 de marzo 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 14 al 27 de marzo 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 Martín S/N - Parque Municipal – Barranco	28 de marzo de 2019	Área de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	29 de marzo 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	30 de marzo 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 Martín S/N – Parque Municipal – Barranco	01 de abril 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	02 de abril de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	03 de abril de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	04 de abril de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

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	30%	30	30
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.

3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en fólter 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° 002 -2019-CC-MDB	
	COGIGO:	
	APELLIDOS Y NOMBRES:	
	Número de DNI:	
	N° de folios :	

	Números	letras

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningunos de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

