



Año del Buen Servicio al Ciudadano



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR UN (1) SECRETARIO
TECNICO DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO, DISCIPLINARIO, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
EL AGUSTINO.**



EL AGUSTINO



Año del Buen Servicio al Ciudadano
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

PROCESO CAS Nº 01-2017-MDEA-GAF-SGTH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) SECRETARIO TECNICO DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DISCIPLINARIO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar a un (01) profesional con título universitario de Abogado, a fin de desempeñar labores como Secretario Técnico de los Órganos instructores del Procedimiento Administrativo, Disciplinario en la Municipalidad de el Agustino.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Talento Humano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Talento Humano.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativo de Servicio, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en el sector público (acreditado).
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Orientación al Servicio.- Responsabilidad.- Comunicación Efectiva.- Trabajo bajo presión y Trabajo en Equipo,- Iniciativa-Proactividad.- Comportamiento Ético.



Año del Buen Servicio al Ciudadano



Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Abogado (colegiado y Habilitado).- Maestría (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de los regímenes laborales generales en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley Nº 30057- Ley SERVIR.- Reglamento de la Ley Servir, aprobado mediante D.S. Nº 040—2014-PCM.- Ley Orgánica de Municipalidades.- Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- Decreto Legislativo Nº 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.- Ley Nº 728. Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL).- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio.- Office.- Y otros.

iii. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito y que provengan de la propia entidad o de terceros.
- Tramitar las denuncias y brindar respuestas al denunciante.
- Tramitar los informes de control y otros relacionados al procedimiento disciplinario.
- Documentar la actividad probatoria.





Año del Buen Servicio al Ciudadano



- e) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al órgano instructor competente al caso y la posible sanción a aplicarse sobre la gravedad de los hechos.
- f) Apoyar a los órganos instructores durante el procedimiento administrativo disciplinario.
- g) Administrar y custodiar los expedientes administrativos disciplinarios.
- h) Preparar la agenda de las reuniones del órgano instructor o presidencia de la comisión.
- i) Realizar las demás acciones que correspondan para llevar a cabo el proceso administrativo disciplinario.
- j) Otras que en el marco de sus competencias le asigne la coordinación de la Sub Gerencia de Talento Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358, Distrito del Agustino-Lima 10.
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2017, sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		19 de enero del 2017	Sub Gerencia de Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 23 de enero del 2017 hasta el 03 de febrero del 2017.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal Web de la Municipalidad Distrital del Agustino.	Del 06 de febrero del 2017 al 10 de febrero del 2017.	Unidad de Tecnología de la Información.
2	Presentación de Curriculum en la Av. Riva Agüero Nº 1358, El Agustino, Ventanilla de Mesa de Partes, de 8:30 am a 16:30 pm.	13 de febrero del 2017	Unidad de Adm. Docum y Archivo (mesa de partes)
SELECCION			
3	Evaluación curricular.	14 y 15 de febrero del 2017	El comité
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal Web de la Municipalidad Distrital del Agustino.	16 de febrero del 2017	El comité
5	Entrevista Personal.	17 y 20 de febrero del 2017	El comité
6	Publicación de resultados Finales en la Web.	21 de febrero del 2017	El comité
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y Registro del contrato	Del 22 al 28 de febrero del 2017	Sub Gerencia de Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la hoja de vida	60 %		
a) Experiencia	45 %	35	45
b) Cursos o estudios en derecho.	15 %	10	15
Puntaje Total de la evaluación curricular.	60%	45	60
Entrevista	40%		
Puntaje total de la entrevista	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 %.



Año del Buen Servicio al Ciudadano



De las bonificaciones:

- Se otorgara una bonificación del Diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE.
- Se otorgara una bonificación por discapacidad del Quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha postulación, de acuerdo con la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (anexo N° 4).
- b) Hoja resumen del postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 5).
- c) Hoja de vida (curriculum) actualizada y documentada (copias de constancias o certificados o diplomas de estudio y copias de constancias o certificados o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En Perú Ministerio del interior oficina Nacional de Gobierno interior oficina General de Administración y Finanzas "Año del Buen Servicio al Ciudadano", caso se requiera conocimiento de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una declaración jurada.
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- e) Declaración Jurada del Postulante (anexo N° 6).
- f) Constancia RUC, donde se acredite la condición de contribuyente activo y habido (descargada del portal de la SUNAT).

Además, los postulantes facultativamente pueden presentar:

- a) Demás documentos que consideren necesarios y que acrediten su experiencia y capacidad en el puesto requerido.
- b) La resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el carnet otorgado por CONADIS.
- c) En caso de ser personal Licenciado de las fuerzas Armadas, la documentación que lo acredite como tal.





El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA CAS Nº- 201...- MDEA-GAF-SGTH

Sigla: _____
 Nombres y Apellidos: _____
 DNI: _____
 RUC: _____

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE 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 ninguno 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. Cancelación del proceso de selección

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.

XIX. PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

Evaluación curricular

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACION APTO /NO APTO
1		
2		





Año del Buen Servicio al Ciudadano



Evaluación de Entrevista

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACION APTO /NO APTO
1		
2		

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

PROCESO CAS Nº 01-2017-MDEA-GAF-SGTH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
SECRETARIO TECNICO DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO, DISCIPLINARIO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO.**

	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO	PUNTAJE		
			CV	ENTREVISTA	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					



1. El postulante declarado Ganador deberá acercarse a la Municipalidad Distrital del Agustino-Sub Gerencia de Talento Humano, 2do piso, ubicado en la Av. Riva Agüero Nº 1358-Distrito del Agustino del.....al..... A fin de suscribir el contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Sub Gerencia de Talento Humano.

NOTA:

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el reglamento del decreto Legislativo 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

Fecha: _____



Año del Buen Servicio al Ciudadano



ANEXO 4

FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SEÑOR SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL AGUSTINO

Presente.-

Yo,....., identificado(a) con DNI N°, domiciliado(a) en solicito participar como postulante en el proceso de contratación de personal sujeto a contrato Administrativo de Servicio-CAS, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PC, que se indica a continuación:

Convocatoria pública CAS N°.....-2017-MDEA-GAF-SGTH

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Hoja resumen del postulante que tiene carácter de declaración jurada (anexo 5).
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias o certificados de estudios y de constancias o certificados o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En caso de requerirse manejo de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una Declaración Jurada.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- Declaración Jurada de postulante (anexo N° 06).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido " (descargado del portal de la SUNAT).
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de usted.

.....

Firma del postulante

DNI N°

Lima,dede.....201....





Año del Buen Servicio al Ciudadano



ANEXO N°05

HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

Ap. Paterno:		Ap. Materno:	
Nombres:			
Estado Civil:		Sexo:	
Fecha de Nac.		País Nac.	
Departamento:		Provincia:	
Distrito:			
Dirección:			
Departamento:		Provincia:	
Distrito:		Telf. Domicilio.	
Telf. Cel.		Correo Electr.	

Tipo de documento	N° Documento
Documento Nacional de Identificación (se verifica la vigencia como condicional para la recepción)	
RUC	

FORMACION ACADEMICA:

NOMBRE DE LA PROFESION Y/O ESTUDIOS POST GRADO	NIVEL DE ESTUDIOS OBTENIDO (Egresado, Bachiller, Titulado)	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACION

DENOMINACION DEL CURSO / SEMINARIO / TALLER	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO





Año del Buen Servicio al Ciudadano



EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA	PERIODO (EN AÑOS)	PERIODO (EN MESES)
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL			

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.





Año del Buen Servicio al Ciudadano



ANEXO N°06

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

Yo,..... identificado con D.N.I N°..... con RUC N°..... domiciliado (a) en postulante a la Convocatoria Publica N°.....-2017-MDEA-GAF-SGTH-201... de la Municipalidad de El Agustino, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que:

- **Sobre impedimentos para ser contratado**, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057;
 - ✓ No me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
 - ✓ No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- **Sobre impedimento de contratar en caso de parentesco**, en aplicación de la Ley N°26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°021-2000-PCM y del Reglamento de la Ley N°30057, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, no tengo en la Municipalidad de El Agustino, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.
- **Sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM**, declaro bajo juramento que SI NO me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- **Sobre principio de veracidad**, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Municipalidad de El Agustino proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Lima,..... de del 201....

.....

Firma del postulante

DNI N°.....