



PROCESO CAS N.º 006 -2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) SECRETARIO(A) TÉCNICO PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad de San Juan de Miraflores requiere contratar los servicios de **una persona natural Titulada o con grado académico en la carrera de Derecho o Derecho y Ciencias Políticas para el puesto de secretario(a) Técnico para Procedimiento Administrativo Disciplinario.**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales.
- h. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia No 083-2021 "DECRETO DE URGENCIA QUE DICTA MATERIAS EXTRAORDINARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19 Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES" (en adelante el Decreto de Urgencia), que autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo No 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 02 de noviembre del 2021. El plazo de estos contratos, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cinco (05) años.- Experiencia laboral en el sector público mínima de cuatro (04) años.- Experiencia laboral en cargos de confianza en el sector público mínima de dos (02) años.- Experiencia específica mínima de (06) meses en el sector público desempeñando funciones de similares al puesto solicitado.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título universitario o grado académico en la carrera de Derecho o Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos o estudios de especialización	Cursos, Diplomados o Seminarios en Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Eliminación de Barreras Burocráticas, Contrataciones con el Estado y otros relacionados al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados, Planificación, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Vocación de servicio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la precalificación y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo.
- b) Atender las denuncias escritas o verbales presentadas.
- c) Elaborar notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria, para dar atención a los procedimientos administrativos disciplinarios.
- d) Analizar si cumple o no el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- e) Asesorar a las diferentes áreas usuarias respecto del inicio del Proceso Administrativo Disciplinario.
- f) Proyectar los informes de inicio de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- g) Custodiar los expedientes que ingresen al secretario técnico.
- h) Proyectar las resoluciones de sanción emitidas por secretario técnico.
- i) Llevar el control adecuado y registro de denuncias para su evaluación.
- j) Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de San Juan de Miraflores. Av. Belisario Suarez N° 1075- Zona D, San Juan de Miraflores.
Duración del contrato (Puede ser renovable a solicitud del área usuaria)	Dos (02) meses
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 Soles por mes. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21 al 25 de octubre	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo del MTPE	A partir del 21 de octubre	
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional – www.munisjm.gob.pe - Convocatorias RECAS	Del 21 al 25 de octubre	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Belisario Suarez N° 1075- Zona D, San Juan de Miraflores. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula.	26 de octubre Hora: de 08:30 a 16:00hrs. Refrigerio: 13:00 – 14:00 horas.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN:			
3	Evaluación Curricular	26 de octubre	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación Curricular	26 de octubre	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Av. Belisario Suarez N° 1075- Zona D, San Juan de Miraflores.	27 de octubre	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDSJM.	27 de octubre	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	28, 29 octubre y 02 de noviembre	Sub Gerencia de Recursos Humanos

I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	32.00	50.00
ENTREVISTA	50%	38.00	50.00
PUNTAJE TOTAL	100 %	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la documentación presentada 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.

Los postulantes tendrán que presentar **obligatoriamente** la siguiente documentación, según el orden que sigue:

1. **Ficha Curricular (Anexo 01);** se consignará solo los datos requeridos para ocupar la posición a la cual postula. Los datos que proporcione el postulante tendrán carácter de Declaración, jurada por lo que **deberá estar firmada en cada una de las hojas**
2. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT).

Documentación adicional:

Los postulantes presentaran además del Curriculum vitae documentado, la Ficha Curricular y la Declaración Jurada que se encuentra adjunto a la convocatoria

IMPORTANTE:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

(1) Documentación adicional:

- a) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas DJ-001, DJ-002, DJ-003 y DJ-004 (descargar archivos)
- b) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- c) Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- d) Sustento correspondiente al perfil mínimo.
 - Formación Profesional
 - Experiencia
 - Capacitación

(2) Otra Información que resulte conveniente:

El postulante seleccionado **para la suscripción del contrato deberá presentar:**



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP (ONP), o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 algunos *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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.