

PROCESO CAS N° 03-2019-MDH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Secretario Técnico del Procedimiento administrativo disciplinario.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Jefe de unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huayopata.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Jefe de unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huayopata.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general, mínima de seis (06) años, en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años en el sector público o privado, en el ejercicio profesional. - Experiencia laboral específica, mínima de cuatro (04) años, como abogado, prestando servicios en Gobiernos Locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis. - Coordinación. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado. - Colegiado, habilitado. - Con estudios de Maestría en Gobierno y Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización en Derecho Administrativo. - Curso en Derechos Humanos. - Curso en Derecho Procesal Civil.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Procedimiento Sancionador, Contrataciones con el Estado, normativa de SERVIR.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar proyectos de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, cuando corresponda.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar las denuncias y los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario para iniciar las indagaciones que correspondan.
- Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un Proceso Administrativo Disciplinario.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades como parte del Proceso Administrativo Disciplinario.
- Brindar una respuesta a los denunciados de faltas disciplinarias sobre los resultados de sus denuncias.
- Brindar apoyo a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Huayopata.
- Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	05/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:	08/04/2019 al 23/04/2019	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			

3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Plaza de armas s/n de Huayopata	24/04/2019 al 30/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Currículum vitae hasta las 16:30 pm	26/04/2019	Mesa de partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	29/04/2019	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web. 15:30 Horas	29/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: segundo piso de la Municipalidad Distrital de Huayopata	30/04/2019	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultado final en Web	30/04/2019	Por la página web de la Municipalidad Distrital de Huayopata
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	02/05/2019	Unidad de Recursos Humanos

VI. 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	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:

- a) Solicitud de postulante al proceso de selección- (ANEXO 01)
- b) Declaración Jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso – (ANEXO 02).

- c) Declaración Jurada de no estar percibiendo remuneración o pensión del estado, salvo por pensión educativa – (ANEXO 03).
- d) Declaración Jurada de no tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con Funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de Huayopata – La Convención (ANEXO 04).
- e) Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el estado - (ANEXO 05).
- f) Declaración Jurada de no haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral - (ANEXO 06).
- g) Declaración Jurada de No Deudor Alimentario Moroso (DAM) – (ANEXO 07)
- h) **Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- i) Copia simple del DNI vigente.
- j) Copia simple del Registro Único de Contribuyente - RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

Nota:

- Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).
- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O 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 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. Otros supuestos debidamente justificados.

HUAYOPATA, 05 de ABRIL del 2019.

ANEXOS

ANEXO 1

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA – LA CONVENCION.

Apellidos y Nombres.
DNI. NºFecha de Nacimiento.....Edad.....
Lugar de Nacimiento.....
Domicilio Real.....
Telefono.....Correo Electronico.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de selección, para cubrir el puesto de:.....

Plaza nº:.....y teniendo interes en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como pustusulante, para lo cual acompaño mi Curriculum Vitae, documentado conforme en las bases de dicha convocatoria.

POR LO TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comición de Selección, acceder a mi solicitud.

Huayopata,.....de.....del 2019

_____Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI Nº.....

"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....Señalando mi domicilio legal en:.....

.....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO CONDENADO NI ME HALLO PROCESADO POR DELITO
DOLOSO**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huayopata,.....dedel 2019

_____Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....Señalando mi domicilio legal en:.....

.....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO PERCIBO REMUNERACIÓN O PENSIÓN DEL ESTADO.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huayopata,.....dedel 2019

_____Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....Señalando mi domicilio legal en:.....

.....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE PARENTESCO, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD CON FUNCIONARIOS O AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huayopata,.....dedel 2019

_____Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....Señalando mi domicilio legal en:.....

.....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER INCOMPATIBILIDAD ALGUNA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huayopata,.....dedel 2019

_____Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....

"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....Señalando mi domicilio legal en:.....

.....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPEDIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA O
DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA
ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSAS O FALTA GRAVE LABORAL.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huayopata,.....dedel 2019

_____Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA
COMISION DE PROCESOS C.A.S

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, yo:.....

De nacionalidad peruana, Identificado con DNI N°.....

Señalando mi Domicilio legal en:.....

.....

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y en concordancia con el Artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, así como, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI

NO

Estar en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.

La presente Declaracion Jurada no podra ser tachada de inválida e insuficiente para los fines a los cuales contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

Huayopata,.....dedel 2019

_____Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....