MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE DE AREQUIPA

PROCESO CAS N°002-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (1)UN SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base Legal

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Abogado, Colegiado y Habilitado
Conocimientos	Conocimientos indispensables en Derecho Administrativo y Derecho Laboral e Informática.
Experiencia	Experiencia laboral mayor a 5 años Experiencia Específica: En Derecho Laboral mayor a 1 año.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o estudios de especialización en Derecho Administrativo. - Cursos y/o estudios de especialización en informática.
Habilidades y Competencias	Análisis y Síntesis, Comunicación Oral y Escrita, Orientación a Resultados y Organización de la Información

III. CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores.

b) Emitir informes de resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, Así mismo declarar " no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.

c) Asesorar Técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.

d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

e) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

f) Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

g) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a la entidad, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a).

h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función de necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	12-08-2020	GERENCIA MUNICIPAL
2	Registro en la Plataforma Talento Perú – Servir	19-08-2020	SGGRR.HH
CONVOCATORIA			
3	- Publicación del proceso Talento Perú – Servir. - Publicación del proceso en portal web institucional: https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/convocatorias/	20-08-2020 al 02-09-2020	SGGRR.HH y SGTIyC
4	Presentación de la hoja de vida documentada por Mesa de Partes de la entidad.	03-09-2020 De 8:30 am a 3:00 pm	POSTULANTES
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Hoja de vida	04-09-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de la hoja de vida	07-09-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Entrevista Lugar: Virtual	08-09-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado final en: https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/convocatorias/	09-09-2020	SGGRR.HH Y COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	10-09-2020	SGGRR.HH
10	Registro del Contrato	10-09-2020	SGGRR.HH

VI. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

EVALUCIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUCIÓN DE HOJA DE VIDA	60%	20 puntos	60 puntos
a. Experiencia Laboral 5 años a 6 años: 5 puntos. 6 años a 8 años: 10 puntos. Más de 8 años: 15 puntos.	15%	5 puntos	15 puntos
b. Experiencia específica en Derecho Laboral: 1 a 3 años: 5 puntos 3 a 5 años: 10 puntos Más de 5 años: 15 puntos	15%	5 puntos	15 puntos
c. Cursos y/o especialización en Derecho Administrativo 1 curso: 5 puntos 2 o más cursos: 10 puntos 1 estudio de especialización : 10 puntos 2 o más estudios de especialización: 15 puntos	25%	5 puntos	25 puntos
d. Curso o especialización de informática 1 o más curso de especialización de informática: 5 puntos	5%	5 puntos	5 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%		
ENTREVISTA	40%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos y el puntaje máximo aprobatorio será de 100 puntos.

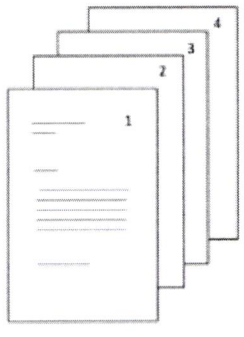
VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

• El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Ficha Resumen Curricular (Formato Nº 01).
2. Hoja de vida actualizada (Currículum Vitae).
3. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01.
4. Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (Firmando y con impresión dactilar)
   • En caso faltara alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
   • El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas y horas establecidas.
   • Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



• Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados.
• El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO CAS N° 002-2020
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: NOMBRES: APELLIDOS: DNI: TOTAL DE FOLIOS:

En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO/A.

- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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 que lleve a cabo la entidad.

VIII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.
El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares y esta será realizada de manera virtual. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el FORMATO N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

2. **Bonificación por Discapacidad:** Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el FORMATO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en 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 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.

PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa con puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS		ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1.				
2.				
3.				

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO GANADOR

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, el día 10 de setiembre del 2020 a fin de suscribir el Contrato.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Sub Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos al teléfono 054-263227 o al correo electrónico saranibarm@munialtoselvaalegre.gob.pe dentro del plazo señalado.

Arequipa, 12 de agosto de 2020

Mg. Stephanie Karol Aranibar Meléndez
Miembro 1 del Comité de Selección

CPC. Sherley Giovana Zegarra Noblecilla
Miembro 2 del Comité de Selección

CPC. Vanessa Jocelyn Dávila Borda
Presidenta del Comité de Selección

FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

DNI O CE N°:	**PROCESO CAS N°:** 002-2020-SECRETARIO TECNICO PAD-MDASA
	PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO PAD

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

*** De preferencia, se recomienda no exceder de dos (02) páginas en la presente Ficha Resumen Curricular**

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso (Seleccione opción)	

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			(*) N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA: -Bachiller -Titulo Profesional -Egresado de Maestría -Titulo de Maestría -Egresado de Doctorado -Titulo de Doctor	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DIA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DIA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR :

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**	**AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN**	**HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN**	**DOCUMENTO DE SUSTENTO**	**(*) N° de Folio**

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

5. CONOCIMIENTOS (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

LOS CONOCIMIENTOS SE DEMOSTRARÁN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA. SIN EMBARGO, DEBE DECLARAR, DE POSEER, LOS CONOCIMIENTOS QUE INDIQUE EL PERFIL.

CONOCIMIENTO	DOMINIO (Básico, Intermedio o Avanzado)
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

6. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO

	SI	NO
¿Pertence Usted al Cuerpo de Gerentes Publicos?		
¿Es Ud. una Persona con Discapacidad?		
¿Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas?		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.
DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

FECHA:	

FIRMA

N° DNI O CE: _____

LAS DECLARACIONES JURADAS SE PRESENTARAN EN LA FECHA INDICADA EN EL CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA A

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO[1]
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

[1] Sentencia firme.

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, ..., identificado (a) con DNI ☐

Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA D

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° .....

y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N°_____, autorizo a La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar