



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRÉS

“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 002-2020-CAS-MDSA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(01) PERSONAL PROFESIONAL PARA OFICINA DE SECRETARIA TECNICA,

GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Distrital de San Andrés requiere contratar los servicios de (01) Personal Profesional para la oficina de Secretaria Técnica.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Base legal:

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al presente Contrato de Administración de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRÉS

“Año de la Universalización de la Salud”

”

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia: Mínimo de tres (03) años en derecho administrativo de preferencia en materia laboral (recursos Humanos) y/o arbitral.
Competencia y /o Funciones	<ul style="list-style-type: none">Buen trato con personas de diferentes status y manejo de conflictos.Elevado nivel de autocontrol emocional ante situaciones adversas evitando caer en provocaciones.Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.Disponibilidad de Trabajo en horarios rotativosHonestidad y espíritu de servicio.Capacidad de trabajo a presión y proactivo.Otros que asigne su superior.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Abogado titulado, colegiado y habilitado para ejercer la Profesión.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRÉS

“Año de la Universalización de la Salud”

Conocimientos y capacitaciones para el puesto y/o cargo

- Capacitación en derecho administrativo, laboral y /o procedimiento administrativo sancionador.
- Cursos/seminarios en Ley del procedimiento administrativo general
- Cursos de Gestión Publica
- Curso Intensivo de Recursos Humanos
- Curso Ley N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.-

Principales funciones a desarrollar:

OFICINA DE SECRETARIA TECNICA

Recibe las denuncias verbales y escritas de terceros así como los informes de control

Inicia de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta

- Tramita las Denuncias que recibe y brinda respuesta.
- Emite un informe de precalificación
- Elabora proyecto de acto de inicio, propone medidas cautelares
- Puede requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores
- Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de recursos Humanos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Andrés.
Duración de Contrato	Inicia: 04 enero del 2021 Término: 31 de marzo del año 2021





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRÉS

“Año de la Universalización de la Salud”

Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">S/. 2,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensual Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapa del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Aprobación de la Convocatoria	20/11/2020	Gerencia de Administracion y Finanzas
Publicación del proceso en la página institucional del Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la página institucional de la Municipalidad Distrital de San Andrés www.munisanandres.gob.pe	01/12/2020 al 04/12/2020	Sub-Gerencia de Recursos Humanos y la Sub-Gerencia de Tecnología de la Información
Presentación del Currículum Vitae Documentado a la siguiente dirección: Av. San Martín N.º 550 - San Andrés (Mesa de Partes)	07/12/2020 y 11/12/2020 Hora: De 8.45 am a 2.45 pm	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo General



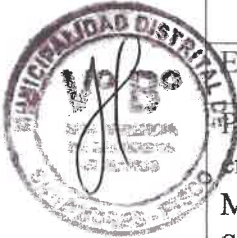


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRÉS

“Año de la Universalización de la Salud”

”

Selección		
Evaluación de Currículum Vitae Documentado	14/12/2020	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae en la Página institucional de la Municipalidad Distrital de San Andrés. www.munisanandres.gob.pe	16/12/2020	Sub-Gerencia de Recursos Humanos y la Sub-Gerencia de Tecnología de la Información
Evaluación de Entrevista	22/12/2020	Comité Evaluador
Publicación del resultado final en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de San Andrés WWW.munisanandres.gob.pe	23/12/2020	Sub-Gerencia de Recursos Humanos y la Sub-Gerencia de Tecnología de la Información
Suscripción y Registro de Contrato		
Suscripción del Contrato	30/12/2020	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
Registro del Contrato	04/01/2021	Sub- Gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRÉS

“Año de la Universalización de la Salud”

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Evaluación	Peso	Puntaje	Puntaje Máximo
Evaluación del Curriculum documentado	50%	-	-
Experiencia	30%	28 Puntos	30 Puntos
Formación Académica	10%	08 Puntos	10 Puntos
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	08 Puntos	10 Puntos
Puntaje Total de la evaluación del curriculum		44 Puntos	50 Puntos
Evaluación de la Entrevista	50%		
Expresión Oral y corporal	10%	08 Puntos	10 Puntos
Actitud, Seguridad y Convencimiento	10%	08 Puntos	10 Puntos
Conocimiento del Puesto	30%	28 Puntos	30 Puntos
Puntaje total de la Entrevista		44 Puntos	50 Puntos
Puntaje Total	100%	88 Puntos	100 Puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 88 puntos.

El puntaje máximo aprobatorio será de 100 puntos.

La etapa de selección es de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en la página institucional de la Municipalidad Distrital de San Andrés www.munisanandres.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRÉS

“Año de la Universalización de la Salud”

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1. De la Presentación del Curriculum Vitae Documentado:

La información consignada en el curriculum vitae 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:

a) Ficha de datos del /la postulante.

b) Declaración Jurada, deberá llenar los formatos correctamente con la información requerida (presentación en original, firmado y con impresión dactilar).

c) Copia simple de las acreditaciones de Discapacidad de ser el caso.

La Ficha de datos del/la postulante y la Declaración Jurada podrán ser descargada de la página institucional de la Municipalidad Distrital de San Andrés WWW.munisanandres.gob.pe

3. Otra Información que Resulte Conveniente:

Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila) dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 002 -2020-CAS-MDSA conforme el siguiente detalle:

<p>Señores:</p> <p>Municipalidad Distrital de San Andrés</p> <p>Atte: Comité Evaluador</p> <p>Proceso de Contratación N° 002 - 2020-CAS-MDSA</p> <p>SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>
--

Constituye causal de descalificación, los postulantes que:

- a) No presentar los documentos señalados que acrediten todos los requisitos mínimos exigidos por el Perfil del puesto, o no firmar la documentación en su totalidad.
- b) Así como, no consignar correctamente el número y nombre de la Convocatoria CAS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRÉS

“Año de la Universalización de la Salud”

”

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulante cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados.

VIII. BONIFICACIONES.

se otorga una bonificación de quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48” de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, en atención a la respectiva normativa.

IX. CONSIDERACIONES FINALES.

- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo este el único medio informativo del proceso de selección.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación entregada por los/as postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.
- En el caso que se advierta suplantación de identidad o falsificación de documentos, el/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que corresponda.