

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCESO CAS N° 001-2021-MDE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (A) ABOGADO (A) PARA LA SECRETARIA
TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un (a) Abogado (a) para la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia General laboral en el sector público y/o privado: tres (03) años. Experiencia específica en el área de un (01) año. |
| Competencias | Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Reserva. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional como abogado, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Acreditar cursos y/o estudios en: Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador Trilateral, Ley de Contrataciones del Estado y otros relacionados al cargo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | En Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Herramientas Office a nivel de usuario y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- b. Tramitar las denuncias.
- c. Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo a la ley Servir.

Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas y Apoyar a las autoridades de PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o
- d. acto expreso de inicio del PAD, de acuerdo a la ley Servir y de ser el caso proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- e. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, de acuerdo a la ley Servir.
- f. Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
- g. Reportar al Gerente de Recursos Humanos periódicamente sobre la marcha de la secretaria técnica PAD, para su conocimiento.
- h. Realizar la investigación preliminar de faltas disciplinarias.
- i. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. |
| Duración del contrato | Inicio: 17 febrero 2021 Término: 30 de abril de 2021. |
| Remuneración mensual | S/ 2000.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--------------------------------------|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 26/01/2021 | Gerencia de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional. | 27/01/2021 al 09/02/2021 | |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web), al correo electrónico: convocatorias@muniesperanza.gob.pe | 10/02/2021 Hora: de 08:00 a 16:00 | Gerencia de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| 2 Evaluación de la hoja de vida | 11/02/2021 | Comisión |
| 3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB. | 11/02/2021 | Sub Gerencia de Informática y Sistemas. |
| 4 Entrevista virtual Lugar : vía aplicación Zoom (tiempo de tolerancia 10 minutos). | 12/02/2021 | Comisión |
| 5 Publicación de resultado final en página Web. | 12/02/2021 | Sub Gerencia de Informática y Sistemas. |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 6 Suscripción del Contrato | 16/02/2021 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 7 Registro del Contrato | 16/02/2021 | Gerencia de Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluación de la Hoja de Vida:

| CALIFICACIÓN CURRICULAR | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|
| I. Formación Académica | 12 |
| II. Capacitación relacionada al área que postula | 6 |
| III. Experiencia Laboral/profesional | 12 |
| Puntaje total | 30 |

El puntaje mínimo de la Hoja de vida para continuar con el proceso es de quince (15) puntos.

Entrevista:

| ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|
| Dominio Temático - Conocimiento acorde al servicio al | 35 |
| Capacidad Analítica. | 15 |
| Actitud personal. | 10 |
| Comunicación Asertiva. | 10 |
| Puntaje total | 70 |

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a) Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- b) Documento Nacional de Identidad Vigente.
- c) Constancia de Ruc vigente
- c) Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- e) Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentación sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.
- f) Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- g) En caso de ser discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas, la documentación que acredite tal condición.

VIII. 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 aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas
- d. La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades orgánicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

IX. DE LA ENTREGA DE CURRÍCULOS PRESENTADOS:

La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

X. RECOMENDACIONES:

- a. Se les hace de conocimiento a los postulantes, que es su responsabilidad verificar la publicación de los resultados en la página web de la MDE.
- b. Revisar su correo electrónico, siendo un medio de comunicación oficial.
- c. Toda la información enviada por correo tiene carácter de declaración jurada y esta sujeta a fiscalización posterior, sin perjuicios de las declaraciones juradas a presentar.
- d. En el envío del correo, en **Asunto** el postulante deberá consignar el **Código de la Convocatoria y el Nombre del Puesto**, al cual esta aplicando.
- e. La Ficha de Postulación, debe contener la firma del postulante en la última hoja.
- f. El postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio y conexión a internet, en caso de videollamadas.
- g. La entidad podrá solicitar referencias laborales.
- h. Cualquier consulta respecto alguna evaluación del concurso público enviarla al correo: convocatorias@muniesperanza.gob.pe o comunicarse al teléfono: 044-272478 anexo: 111.