



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 07-2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de contratación administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de: Abogado - Secretaría Técnica.

2. Unidad Orgánica solicitante

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ABOGADO - SECRETARIA TÉCNICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional mínimo 03 años en el Sector Público.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada). - No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Abogado Colegiado. - Capacitación en Derecho Administrativo, de preferencia en Procedimiento Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento del Procedimiento Administrativo y sancionador. -Conocimiento de la Ley del Servicio Civil- SERVIR.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar y calificar las denuncias de carácter disciplinario presentadas por usuarios, trabajadores de la entidad u otros de acuerdo al Reglamento Disciplinario.
 - Proyectar la documentación necesaria (Memorandos, Cartas, ayuda memoria, entre otros), en etapas de actuaciones previas para la instrucción del proceso.
 - Proyectar informes que correspondan según la etapa instructiva o sancionadora con observancia de los plazos establecida en la norma interna.
 - Análisis de la documentación relevante y normativa aplicable con la finalidad de proponer la solución de cada caso.
 - Formar el expediente Administrativo.
- Otras funciones asignadas.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC (Jr. Paraíso N° 206 - Cercado de Pachacamac)
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Retribución mensual:	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
----------------------	---

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	Del 29 de Junio al 05 de Julio del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	06 de Julio del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	06 de Julio del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	06 de Julio del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	07 de Julio del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	07 de Julio del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	El 08 al 12 de Julio del 2016.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
Experiencia		35 puntos	40 puntos
Cursos de especialización		13 puntos	20 puntos
Puntaje total de la Evaluación Curricular		48 puntos	60 puntos
ENTREVISTA	40%	32 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL		80 puntos	100 puntos

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos en total

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida
La información consignada en el FORMATO DE 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 posterior que lleve a cabo la entidad.
2. De la presentación del CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO
Se presentará en un folder manila, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos y deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
 - a) Declaración Jurada del Postulante debidamente llenado y firmado.
 - b) currículo Vitae documentado visado o firmado en todas sus páginas, ordenado cronológicamente de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Vida.
 - c) Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el formato de Hoja de Vida
 - d) Copia simple del DNI vigente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

e) Copia de Ficha RUC

El postulante que no presente su Currículo Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será DESCALIFICADO.

3. Información Adicional:

La entrevista Personal está sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por la Unidad de Personal, la cual se comunicará oportunamente a los postulantes que aprueben las evaluaciones curriculares.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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) Otras debidamente justificadas.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS