

## **BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2019-MDL**

### **SECRETARIO/A TECNICO/A PAD**

### **SUB GERENCIA DE PERSONAL**

#### **I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Seleccionar un/a (01) profesional que brinde el servicio de Secretario Técnico, para la Sub Gerencia de Personal, según las condiciones del servicio que se detallan en el presente requerimiento.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:**

Sub Gerencia de Personal.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Sub Gerencia de Personal.

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley No 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Con experiencia en el Sector Público y/o Privado. Con experiencia en procedimientos administrativos disciplinarios y/o procedimiento sancionador general.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Con Título Universitario en Derecho, colegiado y habilitado.



Capacitación.	Diplomado, cursos, seminarios o talleres en derecho administrativo.
Conocimientos	Conocimiento en procedimientos administrativos disciplinarios, régimen del servicio civil. Manejo de ofimática intermedio (Word, Excel, Power Point)
Habilidades	Control Comunicación oral Análisis Creatividad

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones 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. Implementar el régimen disciplinario establecido en la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil en la Municipalidad Distrital de Lurigancho
- c. Efectuar la precalificación las presuntas faltas cometidas por el personal de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.
- d. Elaborar los instrumentos de gestión respectivos para el correcto funcionamiento de la Secretaría Técnica de los procedimientos disciplinarios.
- e. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- f. Apoyar en el requerimiento de medios de prueba por parte de las Gerencias y Órganos que intervienen en el procedimiento sancionador disciplinario.
- g. Emitir informes de las acciones y actividades solicitados por los órganos de instrucción del procedimiento.
- h. Llevar el Control de Registro de las Denuncias, seguimiento de documentos que ingresan a la Secretaría Técnica y seguimiento del vencimiento de plazos de los Procesos Administrativos Disciplinarios.
- i. Administrar y custodiar los expedientes administrativos emanados del ejercicio de la facultad sancionadora disciplinaria.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al cargo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal Av. Enrique Guzmán y Valle N° 703 – Lurigancho
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	03 meses.
Otras condiciones del contrato	Sujeto a prórroga, en caso sea requerido por el área usuaria.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO - CAS No 001-2019-MDL:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	<b>18/03/2019</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	<b>19/03/2019</b>	Sub Gerencia de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web (www.munichosica.pe)	<b>19/03/2019</b>	Sub Gerencia de Personal/Sub Gerencia de Gestión Tecnológica.
4	Publicación de la convocatoria en la página del Ministerio de Trabajo.	<b>19/03/2019 al 01/04/2019</b>	Sub Gerencia de Personal.
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Presentación de Hoja de Vida	<b>02/04/2019</b>	Sub Gerencia de Personal.
6	Evaluación de Hoja de Vida	<b>03/04/2019</b>	Comité de Selección
7	Resultados de la Evaluación de Hojas de Vida	<b>04/04/2019</b>	Comité de Selección
8	Evaluación Psicológica	<b>05/04/2019</b> De 09:00am	Psicólogo institucional
9	Resultados de la Evaluación Psicológica	<b>05/04/2019</b> De 04:00pm	Comité de Selección



10	Evaluación de Conocimiento/Técnico	<b>08/04/2019</b> De 09:00am	Comité de Selección
11	Resultados de la Evaluación de Conocimiento/Técnico	<b>08/04/2019</b> De 04:00pm	Comité de Selección
12	Entrevista Personal La entrevista será realizada por el Comité de Selección. Lugar: Sede Municipal: Av. Enrique Guzmán y Valle N° 703 – Lurigancho.	<b>09/04/2019</b> A partir de las 11:00am	Comité de Selección
13	Publicación de los resultados: En el periódico mural del Palacio Municipal.	<b>09/04/2019</b> 04:00pm	Comité de Selección
14	Presentación de reclamos	<b>10/04/2019</b> De 08:00am A 10:00am	Comité de Selección
15	Absolución de reclamos.	<b>10/04/2019</b> De 04:00pm	Comité de Selección
16	<b>Publicación de los resultados finales</b> En el periódico mural del palacio municipal.	<b>11/04/2019</b> De 10:00am	Sub Gerencia de Personal/Sub Gerencia de Gestión Tecnológica.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
17	<b>Suscripción del Contrato</b>	<b>12/04/2019</b> Hora 09:00 am	Sub Gerencia de Personal

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Cada etapa del proceso para la Contratación Administrativa de Servicios es eliminatoria, debiendo cada postulante obtener el puntaje mínimo para poder avanzar a la siguiente etapa.

A continuación: se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>20 %</b>	<b>05</b>	<b>20</b>
a. Formación Académica	-	-	-
b. Experiencia	-	-	-
c. Capacitación relacionada al servicio	-	-	-
<b>Evaluación Psicológica</b>	<b>20 %</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
<b>Evaluación de Conocimiento/Técnico</b>	<b>30 %</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

<b>Entrevista Personal</b>	<b>30 %</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**Nota:**

1. La Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica, Evaluación de Conocimiento/Técnico y Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cinco (05) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados, declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la etapa siguiente, Lo mismo ocurrirá en las siguientes etapas, teniendo en cuenta que cada una cuenta con un puntaje mínimo requerido.
3. El puntaje mínimo para aprobar la Evaluación Psicológica es quince (15) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**, declarándolos **NO APTOS**.
4. El puntaje mínimo para aprobar la Entrevista Personal es quince (15) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

**DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

- a. Ficha de Datos Personales (Anexo 01)
- b. Declaración Jurada del Postulante: (Anexo 02)
  - Impedimento de Parentesco y Nepotismo
  - Incompatibilidad de Ingresos
  - Impedimento de Contratar por el Estado
  - Registro Nacional de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM)
  - Antecedentes Policiales y Penales
  - Doble Percepción
  - Principio de Veracidad
- c. Régimen Pensionario (Anexo 03)
- d. Hoja de Vida Documentado y Fedateado
- e. Copia Simple del Documento de Identidad (DNI)
- f. Copia Simple de Ficha RUC (Activo)

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>PUNTAJE</b>
Título Profesional Universitario **	10
Bachiller	8
Título de Instituto Superior	7

Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior (Sexto ciclo universitario y octavo ciclo en instituto)	6
Secundaria Completa	5

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE
Más de 4 años	5
Más de 2 años hasta 4 años	3
Más de 1 año hasta 2 años	2
De 3 meses hasta 1 año	1

FORMACIÓN ACADÉMICA***	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	5
Más de 60 horas lectivas hasta 90	3
Más de 30 horas lectivas hasta 60	2
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	1

\*\*Los títulos de Profesor obtenidos en Institutos Pedagógicos, tienen el mismo puntaje que el Título universitario.

\*\*\* Los Certificados y/o Constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**

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 posterior que lleve a cabo la Entidad.

**NOTA:** Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática.

Asimismo, la documentación presentada durante el Proceso de Selección no está sujeta a devolución, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS.

• **OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:**

La Sub Gerencia de Personal podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

**VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SERÁN MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN:**

- a. No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma; toda vez que el "Módulo de Registro de Postulaciones del Sistema de Convocatorias" solo permite una postulación en simultáneo.
- b. El postulante que no cumpla con presentar la documentación consignada en su hoja de vida será considerado como "NO APTO".
- c. El postulante que no consigne toda la información solicitada, y no firme los Anexos 1, 2 y 3 será considerado "NO APTO".
- d. El postulante que no consigne debidamente en el Anexo 2 (Declaración Jurada) el número del Proceso CAS será DESCALIFICADO.
- e. Las resoluciones, contratos certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben especificar el cargo desempeñado, así como acreditar la permanencia (inicio y fin) en el puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- f. En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- g. Los postulantes que califiquen a la fase de entrevista personal, deberán asistir a la hora exacta portando su Documento Nacional de Identidad, caso contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso será declarado desierto en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

## 2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando ya no se requiera el servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

## IX. PROCESO DE SELECCIÓN:

### 1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Personal y del Comité de Selección. Las Gerencias usuarias serán las encargadas de elaborar la prueba de conocimientos. El proceso de selección de personal consta de cuatro (4) etapas:

#### 1.1. Evaluación de la Hoja de Vida Documentada:

Los postulantes presentaran su Hoja de Vida debidamente documentado en fotocopia simple, fedateado, ordenado, foliado y rubricado en cada hoja, en la Sub Gerencia de Personal, el día especificado en el cronograma.

El orden de presentación de documentos será el siguiente: (de atrás hacia adelante, correctamente foliado, en números, si ello no fuera así, el postulante será automáticamente descalificado).

La Sub Gerencia de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo y en mayúsculas — **Formato Etiqueta:**

SEÑORES:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO**

**CONVOCATORIA CAS N° 001- 2019-MDL**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**DNI:**

**PUESTO AL QUE POSTULA:**

**GERENCIA Y/O SUB GERENCIA:**

**TELÉFONO:**

**E-MAIL:**

Los resultados de esta etapa tendrán la calificación de Apto y No Apto.

## 1.2 Evaluación de Conocimiento Técnico y Psicológico

**La Evaluación de conocimientos:** consistirá en resolver un balotario de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del Gerente del área usuaria.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20).

**La Evaluación Psicológica:** Es un test psicológico que permite medir las características de personalidad y conocimientos básicos del postulante. En la lista de los resultados de esta etapa se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

**Entrevista Personal:** La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos y actitud entre otras competencias; estará a cargo del Comité de Selección.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso.

## X. DE LAS BONIFICACIONES:

### 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelada, que hayan

participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley de Servicio Militar.

## **2. Bonificación por Discapacidad**

El postulante con discapacidad que haya participado en el concurso público y supere la evaluación de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (Puntaje Final), se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 48 de la Ley N° 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad.

## **XI. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, según cronograma, en [www.munichosica.pe](http://www.munichosica.pe).

## **XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

Los participantes APTOS deberán suscribir su contrato en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, el que no se haga presente en la fecha indicada, perderá derecho al mismo.

El contrato que se suscriba tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse.

**Sub Gerencia de Personal**