



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA  
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS N°  
001-2019- CEPPCAS –MDB**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objetivo de la Convocatoria**

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

CODIGO	SERVICIO- PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA	PLAZO DE CONTRATO	REM MENS INDIVIDUAL S/.
001-19A	SECRETARIO TECNICO	01	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 14 DE MARZO DEL 2019 AL 14 DE MAYO DEL 2019	S/. 3,500.00

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité evaluador CAS

**4. Base legal**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Contratación Administración de Servicios-CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFILES DE PUESTOS**

**2.1. SECRETARIO TECNICO.**

CÓDIGO : 001-19A  
CARGO : SECRETARIO TECNICO  
PLAZAS : 01  
AREA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años, en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año, como abogado, prestando servicios.
Competencias	- Análisis. - Coordinación funcional. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Vocación de servicio. - Orientación a resultados.

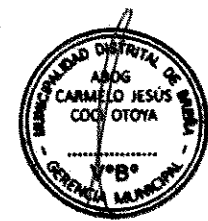
**“AÑO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”**

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional de Abogado. - Colegiado, habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado en Derecho Penal y Procesal Penal. - Y otros afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Derecho Administrativo. - Derecho Penal. - Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador. - Ley N°30057 y su reglamento. - Normatividad SERVIR. - Software de usuario final: MS-Office, a nivel usuario avanzado.

**2.1.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

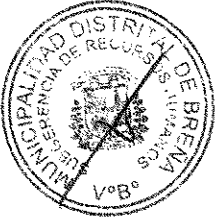
- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar proyectos de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte, cuando corresponda.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar las denuncias y los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario para iniciar las indagaciones que correspondan.
- Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un Proceso Administrativo Disciplinario.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. - Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades como parte del Proceso Administrativo Disciplinario.
- Brindar una respuesta a los denunciados de faltas disciplinarias sobre los resultados de sus denuncias.
- Aplicar las correspondientes acciones y directivas contempladas en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, normado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general.
- Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.



"AÑO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

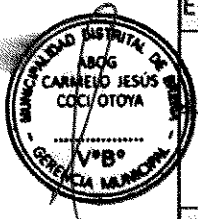
2.1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : 14 DE MARZO DEL 2019 Termino : 14 DE MAYO DEL 2019
Remuneración mensual	S/ 3, 500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREARESPONSABL
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de febrero del 2019	CEPPCAS
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de febrero del 2019 al 04 de marzo del 2019	CEPPCAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institución de la Municipalidad Distrital de Breña: <a href="http://www.munibrena.gob.pe/">http://www.munibrena.gob.pe/</a>	Del 20 de febrero del 2019 al 04 de marzo del 2019	CEPPCAS
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Breña de 8:30 am hasta las 4:30 pm (Av. Arica N°500)	05 de marzo del 2019	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central y Registros
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	06 de marzo del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional: <a href="http://www.munibrena.gob.pe/">http://www.munibrena.gob.pe/</a>	07 de marzo del 2019	CEPPCAS
7	Evaluación Psicotécnica Lugar: Municipalidad Distrital de Breña – Av. Arica N°500	08 de marzo del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultados de la evaluación psicotécnica en el portal web institucional: <a href="http://www.munibrena.gob.pe/">http://www.munibrena.gob.pe/</a>	11 de marzo del 2019	CEPPCAS
9	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de Breña – Av. Arica N°500	12 de marzo del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Publicación de resultado final en el portal web institucional: <a href="http://www.munibrena.gob.pe/">http://www.munibrena.gob.pe/</a>	13 de marzo del 2019	CEPPCAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción, Registro del Contrato e inicio de labores.	14 de marzo del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos



"AÑO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

4.1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

4.2. Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/ NO APTO.**

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

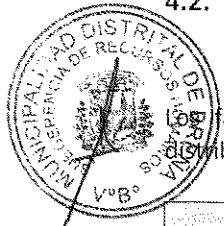
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1.- EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:</b>	50 %	25	50
- Formación académica	20%	10	20
- Capacitación	10%	5	10
- Experiencia laboral	20%	10	20
<b>2.-EVALUACION PSICOTECNICA</b>	10%	5	10
<b>3.- ENTREVISTA</b>	40%	30	40
- Conocimiento	20%	15	20
- Seguridad y convencimiento	10%	10	10
- Presentación	10%	5	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

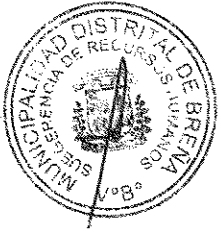
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum vitae documentado en copia simple.
- Solicitud de inscripción (Formato 01).
- Ficha de resumen curricular (Formato 02).
- Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Formato 03).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato 04).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato 05).
- Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio (Formato 06).
- Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato 07).
- Declaración jurada de estudios secundarios (Formato 08).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Formato 09).

- La información consignada en la hoja de vida y en los Formatos de los N° del 01 al 09 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior, de acuerdo con lo establecido en los numerales 32.1 y 32.3, del Artículo N° 32, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La entidad no efectuará devolución total o parcial de la documentación que conforma el expediente de postulación.
- Solo se podrá postular simultáneamente a uno (01) de los procesos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Breña.



“AÑO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”

- Los Formatos de los N° del 01 al 09, deberán ser llenados correctamente por el postulante, por tener carácter de declaración jurada, de lo contrario serán descalificados del proceso.
- Los postulantes que no precisen el número y el cargo, de la convocatoria a la cual postulan, serán descalificados.



VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

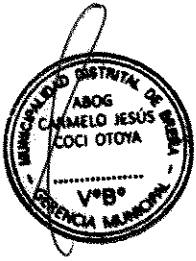
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

6.2. 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



Breña, 19 de Febrero del 2019