

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

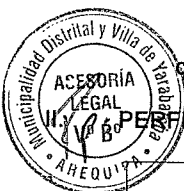
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de 01 Abogado para la Secretaria Técnica de PAD

CONVOCATORIA: CAS N° 006-2017-MDY

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de **01 Abogado para Secretaria Técnica de PAD**
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Administración y Finanzas.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de (3) años de labor profesional en la administración pública. ACREDITADA
Competencias/habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico, Responsabilidad, Comunicación, Iniciativa, Pro Actividad, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, Colegiado y Habilitado en Derecho.
Cursos capacitaciones y/o	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Derecho Administrativo. • Capacitación en Gestión Pública. • Capacitación en Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia haberse desempeñado en el área de Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD y/o Recursos Humanos.

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	Título Profesional.
Experiencia	Copias de Documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.



Cursos y/o capacitaciones	Copias simples de Constancias y/o Certificados expedidos por la Institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite el perfil requerido.
Requisitos Deseables	Copias simples de Constancias y/o Certificados de Trabajo expedido por la Institución en la que se desempeñó, debidamente sellados y firmados por la respectiva autoridad competente que acredite el perfil requerido.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar y recibir las denuncias verbales o escritas de terceros y reportes de la propia entidad sobre presuntas inconductas de los servidores, para tramitar las denuncias y brindar al denunciante una respuesta dentro de los plazos establecidos.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de procesos administrativos disciplinarios para controlar la situación real y el cumplimiento de los plazos de ley.
- Efectuar la precalificación en función de hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas para emitir informes sobre la procedencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, identificando la posible sanción a aplicarse.
- Elaborar notificaciones, requerimiento, oficios y otros documentos para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución Mensual (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba	2,500.00	Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba	Desde el 05 diciembre del 2017 hasta el 31 diciembre del 2017	Contar con RUC Vigente	01

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS
CONVOCATORIA CAS N° 006-2017-MDVY**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N°1057, personal para las diversas Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, de acuerdo al siguiente cuadro:

PLAZA A CONVOCAR CAS N° 005-2017-MDVY

AREA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD	MONTO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIA TECNICA - PAD	01	2,500.00

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Cuestiones generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección, integrado por el presidente y dos miembros.

En caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función quien asume es el suplente.

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria	08 de noviembre del 2017	Comisión
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe	Desde el 08 de noviembre del 2017 al 21 de noviembre del 2017 (10 días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Web www.muniyarabamba.gob.pe	Desde el 22 de noviembre del 2017 al 28 de noviembre del 2017 (05 días hábiles)	Unidad de Informática
2	Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba.	30 de noviembre del 2017 (Hora: De 8:00 a 16:00 horas)	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	30 de noviembre del 2017	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal Web www.muniyarabamba.gob.pe	30 de noviembre del 2017	Unidad de Informática
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
5	Entrevista postulantes aptos.	01 de diciembre del 2017	Comisión
6	Publicación de resultado final en el portal institucional Web www.muniyarabamba.gob.pe	01 de diciembre del 2017	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	04 de diciembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	04 de diciembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
Formación	20%	15	20
Experiencia	20%	15	20
Capacitación	20%	15	20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		45	60
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100



[Handwritten signature]

- * Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (75) puntos y tienen carácter eliminatorio.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida DOCUMENTADA:
2. 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, **así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados.**
3. De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON :
Formación Académica	Título Profesional.
Experiencia	Copias de Documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
Capacitación	Copias simples de Constancias y/o Certificados expedidos por la Institución en la que se desempeñó, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite el perfil requerido.

1. Documentación adicional:
 - Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Anexo N° 01.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad.
2. Otra información que resulte conveniente:
 - Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo N° 02) u otras que se solicite en el perfil del puesto.

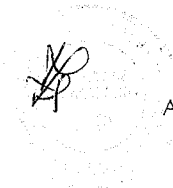
VIII. CONDICIONES GENERALES

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. (Anexo N° 02).
- b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N° 02).

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a) El expediente debe ser presentado en File con fástener en un sobre de manila A-4, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, en la fecha y lugar establecido en el cronograma caso contrario será eliminado automáticamente.

Asimismo, la presentación de documentos será en el siguiente orden:



1. Presentar solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo 01).
 2. Copia simple del DNI.
 3. Copia simple del RUC del postulante.
 4. Declaración Jurada (Anexo 02) deberá ingresar a la dirección <http://www.muniyarabamba.gob.pe>
 5. Declaración Jurada (Anexo 03) deberá ingresar a la dirección <http://www.muniyarabamba.gob.pe>
 6. Curriculum Vitae (formación Académica, Experiencia Laboral, diplomados, cursos y o capacitaciones y/o estudios complementarios)
 - a) El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro del Sistema de Trámite Documentario). Culinado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
 - b) Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
 - c) Los expedientes serán devueltos en el plazo de 05 días hábiles después de finalizada la convocatoria CAS 005-2017-MDVY de lo contrario serán desechados.
- El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba y etiquetado de la siguiente manera:

PROCESO CAS 006-2017-MDVY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA
COMISION ESPECIAL

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE

.....

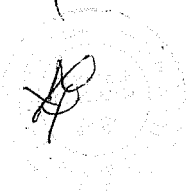
PLAZA A LA QUE POSTULA

.....

El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados línea arriba, así como no folie debidamente la documentación presentada y/o no firme cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

Cabe señalar que la Comisión Especial, verificara lo informado por el postulante en su Curriculum Vitae, en lo referente a la formación Académica, Experiencia Laboral, cursos y/o capacitaciones exigidos en el perfil de la plaza a la que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos será considerado NO APTO/A.

X. 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 obtenga 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.

XI. PUBLICACION DE RESULTADOS

A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión.

XII. BONIFICACIONES

Se otorgará las bonificaciones del 10% sobre el resultado de la entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48.

XIII. DEL CONTRATO

Los ganadores de la Convocatoria firmaran el Contrato Administrativo de Servicios en la fecha indicada en la publicación de los resultados. El incumplimiento de la firma del contrato será causal de descalificación, procediéndose a convocar a los postulantes que quedaron en los lugares subsiguientes según el orden de méritos firmaran el contrato basados en el siguiente detalle:

AREA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD	MONTO
Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaría Técnica PAD	01	2,500.00

XIV. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- a) La Unidad de Recursos Humanos, procederá a la verificación posterior de los documentos presentados por los ganadores. En caso de detectarse la adulteración o no conformidad de alguno de ellos se pondrá en conocimiento del despacho de Gerencia Municipal, para proceder a la descalificación correspondiente, con la consiguiente Resolución del Contrato, sin perjuicio de las acciones penales que corresponda conforme lo dispone la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General y la Ley de Simplificación Administrativa.
- b) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.



ANEXO N° 01

SOLCITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONVOCATORIA CAS N° 006-2017-MDVY

Yo.....Con Documento de identidad
N°estado civilCon domicilio en.....
.....

Distrito de.....Provincia de..... Departamento
de....., a usted digo:

Que deseando participar en el proceso de selección de personal Convocatoria CAS N° 006-2017-MDVY para ocupar el cargo de.....de la Gerencia de Administracion y Finanzas, solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del concurso a las cuales me someto para intervenir en esta convocatoria.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo,

Yarabamba, de..... del 2017

Firma
DNI.

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo.....Identificado
con D.N.I. N°..... R.U.C.....Con
domicilio en del distrito
de.....provincia de, Departamento
de

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Soy ciudadano(a) peruano (a) en ejercicio, encontrándome en pleno goce de mis derechos civiles sin reserva de ninguna clase.
2. Gozo de buena salud física y mental.
3. No tengo impedimento legal alguno o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
4. No he sido despedido (de alguna Entidad Pública o empresa del sector Privado por falta grave.
5. No tengo antecedentes penales ni policiales.
6. No tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, ningún Regidor, funcionario, servidor de la Municipalidad de Yarabamba.
7. No he sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario.

ASI TAMBIEN DECLARO que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes. En consecuencia, manifiesto que me encuentro libre de impedimentos de toda índole que pudiera significar incompatibilidad en el desempeño de las labores que pretendo. Y por tanto la presente DECLARACION la efectúo con carácter de **JURADA, POR CORRESPONDER EXACTAMENTE A LA REALIDAD Y LA HAGO DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA Ley N° 27444** Ley General de Procedimientos Administrativos; por lo que de ser el caso me someto a las sanciones penales correspondientes.

Nombres y Apellidos

D.N.I. N°.....

Yarabamba, de..... del 2017

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yarabamba.....de.....del 2017

Yo,.....
.....Identificado con D.N.I. N° y domiciliado en
..... Distrito
de.....Provincia de..... y Departamento
de....., manifestando mí deseo de postular en la presente
Convocatoria de Contratación Administrativa....., declaro bajo juramento
lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Yarabamba que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículo Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:.....

Nombre:

D.N.I. N°: