



Municipalidad de Santiago de Surco

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 01-2019-CEM-MSS [01] ASISTENTE LEGAL PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Asistir administrativamente y legalmente en los actos de notificación, seguimiento de los recursos impugnatorios, custodia y gestión de base de datos de la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, de acuerdo a lo establecido en la ley del servicio civil - ley n° 30057, y su reglamento, a efectos de seguir con el trámite correspondientes de los procedimientos disciplinarios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudios superiores y/o universitarios en Derecho
Experiencia Laboral:	- [02] años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
Otros Requerimientos:	- Conocimientos de la Ley N° 30057 y su Reglamento; en lo correspondiente al Procedimiento Sancionador, así como lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC. - Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - Cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Cursos en Derecho Administrativo. - Cursos en Recursos Humanos del Sector Público.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y apoyar en la gestión de la notificación de las decisiones de los órganos u autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, para la eficacia de los actos emitidos.
- Asistir y hacer seguimiento de los recursos impugnatorios formulados contra las decisiones del órgano sancionador, a fin de ser elevados al tribunal del servicio civil.
- Apoyar en la custodia de los expedientes, para asegurar el acervo documentario.
- Mantener un registro de base de datos de las quejas, denuncias verbales o por escrito de terceros, los reportes que vengan de la misma entidad, así como los reportes de control de auditoría, para la evaluación y posterior precalificación.
- Elaborar proyectos de documentos a fin de atender los requerimientos de información de las distintas áreas, con relación a los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Atender y asistir a los administrados en la lectura de sus expedientes, a fin de que no se vea afectado su derecho a la defensa.



Municipalidad de Santiago de Surco

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles)

V.- CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	28 MAY 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	29 MAY 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
CONVOCATORIA			
3	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. (www.munisurco.gob.pe)	29 MAY 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
4	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE Los interesados, deberán hacer llegar la documentación, de acuerdo a las Indicaciones Generales, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.	13 Y 14 JUN 2019	Subgerencia de Gestión Documental.
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	17, 18 Y 19 JUN 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	20 JUN 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
7	ENTREVISTA PERSONAL Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	21, 24 y 25 JUN 2019	Comisión Evaluadora de Méritos



Municipalidad de Santiago de Surco

8	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	26 JUN 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
SELECCIÓN			
9	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales.	Subgerencia de Gestión de Talento Humano

VI.- INDICACIONES GENERALES

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal) **SON ELIMINATORIAS.**
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como **NO APTO.** (Anexo 4, Anexo 5, Formato Consulta RUC, Copia de DNI).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- La documentación se deberá presentar en un sobre manila (**no fólder, no anillado**).
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 - Anexo N° 4, fuera del sobre manila, con copia para el cargo (Descargar formato del portal Web).
 - Ficha Resumen Curricular
 - Anexo N° 5 (Descargar formato del portal Web).
 - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)
 - Currículum Vitae (foliado y documentado)
 - Copia DNI
- La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será **DESCALIFICADO.**
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Santiago de Surco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.
- El sobre cerrado con el Anexo N° 4, deberán ser entregados en la Mesa de Partes ubicada en Jr. Bolognesi #275 - Cercado de Surco.
- El horario de atención es de 08:00 a.m. hasta las 01:00 p.m.
- Después de la publicación de los resultados finales, los postulantes que no resultaron ganadores o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar el Currículum Vitae, hasta 15 días calendario después de la fecha en la cual se publicaron los Resultados Finales.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

- a. Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. TÉRMINO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo a la Resolución del Secretario General N° 073-2015-TR/SG de fecha 04 de marzo de 2015, mediante el cual se aprueba la Directiva General N° 002-2015-MTPE/4. "Directiva General para la Contratación Administrativa de Servicios del personal bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057,



Municipalidad de Santiago de Surco

del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, transcurrido 15 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso