



Municipalidad de Santiago de Surco  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PROCESO CAS N° 03-2019-CEM-MSS**  
**[02] ABOGADO PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Asesorar a la secretaria técnica del PAD, en la investigación preliminar y formulación de proyectos de precalificación de denuncias y reportes, y en sus funciones de apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (órganos instructores y órganos sancionadores), en concordancia con lo establecido en la ley n° 30057 - ley del servicio civil; y su reglamento, para el correcto desarrollo y ejercicio de la potestad sancionadora de la municipalidad de Santiago de surco.

**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:	- Titulado en Derecho
Experiencia Laboral:	- [03] 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 - Capacidad analítica, capacidad de organización de la información, imparcialidad.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Formular proyectos de precalificación de denuncias y reportes, a efectos que estos sean evaluados por el secretario técnico y emitidos en cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar conjuntamente con el secretario técnico a los órganos sancionadores del pad, para el cumplimiento de sus funciones
- Asesorar al secretario técnico del PAD, en la fase de investigación preliminar de las denuncias formuladas ante dicho despacho, a efectos que este pueda acopiar los elementos indiciarios y de prueba que le permitan formular debidamente los informes de precalificación.
- Asesorar conjuntamente con el secretario técnico a los órganos instructores del PAD, para el cumplimiento de sus funciones



## Municipalidad de Santiago de Surco

- Emitir los informes técnicos que requiera el secretario técnico para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar los informes del órgano de control institucional que contengan recomendación de determinación de responsabilidades administrativas, para los efectos de la correspondiente instauración del procedimiento administrativo disciplinarios.
- Capacitar a los servidores y funcionarios de la entidad a efectos que tengan conocimiento de los alcances y efectos del procedimiento administrativo disciplinario.

### 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/. 6, 000.00 (Seis Mil con /100 soles)

### V.- CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	28 MAY 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>	29 MAY 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	<b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB</b> Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. ( <a href="http://www.munisurco.gob.pe">www.munisurco.gob.pe</a> )	29 MAY 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
4	<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b> 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	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> 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



## Municipalidad de Santiago de Surco

6	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b> 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	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> 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
8	<b>PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES</b> 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
<b>SELECCIÓN</b>			
9	<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b> 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-itmrconstruc/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.



## Municipalidad de Santiago de Surco

### **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, 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