



## Municipalidad de Santiago de Surco

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### PROCESO CAS N° 161-2019-CEM-MSS [01] ASISTENTE LEGAL

##### 1. Objeto de la convocatoria

Asistir administra 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 correspondiente de los procedimientos disciplinarios.

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:                    | - Bachiller en la carrera de Derecho.   |
| Experiencia General:   | - [02] años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado.  |
| Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:               | - [01] año de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado.   |
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: | - Cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario.<br>- Cursos en Derecho Administrativo.<br>- Cursos en Recursos Humanos del Sector Público.  |
| Conocimientos:   | - 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.<br>- Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Ofimática |
| Habilidades ó Competencias   | - Capacidad de organización de la información, imparcialidad.   |

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

Principales funciones a desarrollar:

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Apoyar en la custodia de los expedientes, para asegurar el acervo documentario.</li><li>- 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 auditoria, para la evaluación y posterior precalificación.</li><li>- Elaborar proyectos de documentos a fin de atender los requerimientos de información de las distintas áreas, con relación a los procedimientos administrativos disciplinarios.</li><li>- 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.</li></ul> |
|---|



## Municipalidad de Santiago de Surco

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Subgerencia de Gestión del Talento Humano       |
| Duración del Contrato            | 01 mes a partir de la suscripción del contrato. |
| Remuneración Mensual             | S/. 4, 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)     |

### V.- CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA                   | AREA RESPONSABLE                         |
|---------------------|---|------------------------------|--|
| 1                   | <b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>  | 18 OCT 2019                  | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 2                   | <b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>   | 21 OCT 2019                  | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                              |  |
| 3                   | <b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB</b><br>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> )   | 21 OCT 2019                  | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 4                   | <b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b><br>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.  | 07 NOV 2019                  | Subgerencia de Gestión Documental.       |
| <b>SELECCION</b>    |   |                              |  |
| 5                   | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b><br>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. | 08, 11, 12 Y 13 NOV 2019     | Comisión Evaluadora de Méritos           |
| 6                   | <b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b><br>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.  | 14 NOV 2019                  | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 8                   | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.  | 15, 18, 19, 20 y 21 NOV 2019 | Comisión Evaluadora de Méritos           |



## Municipalidad de Santiago de Surco

|           |   |   |  |
|-----------|---|---|--|
| <b>9</b>  | <b>PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES</b><br>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 NOV 2019   | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| <b>10</b> | <b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b><br>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 considerándolos como **NO APTO.** (Anexo 4, Anexo 5, Formato Consulta RUC, Copia de DNI, Perfil de Puesto).
- 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).
  - El Anexo N° 4, deberá estar **engrapado** al sobre, **no pegado, caso contrario será descalificado.**
  - 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.

- 08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.

### VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- 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

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