



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS Nº 96 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 Secretario Técnico en procesos administrativos Disciplinarios

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 Secretario Técnico en procesos administrativos Disciplinarios
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Base legal
 - Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 9075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General 04(cuatro) Años en Entidad Pública y/o PrivadasExperiencia Específica Mínima 02 Años Entidad Pública en el Área de Recursos Humanos y/o como Asesor Legal en otras áreas.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	Profesional Titulado en Derecho debidamente colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Régimen Disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley de Servicio Civil.Manejo de Ofimática a nivel de usuario
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio,Comunicación, iniciativa, AnálisisProactiva y con iniciativa para contribuir a mejorar los procesos.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Diplomado Especializado en Derecho ConstitucionalDiplomado Especializado en Derecho procesal GeneralCurso de Ética en la Administración Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar 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 y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento..
- Realizar Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de procesos administrativos disciplinario 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 y e.Elaborar notificaciones, requerimientos, oficios y otros documentos para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente..
- Elaborar notificaciones, requerimientos, oficios y otros documentos para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.
Elaborar notificaciones, requerimientos, oficios y otros documentos para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Cumplir con todos los procedimientos administrativos disciplinarios previstos en la ley 30057.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	3,000.00 (Tres Mil Con 00/100 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	17 de Marzo del 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	18 hasta el 23 de Marzo del 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal(CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm y los Sábados de 08:00 am 12:00 M
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	28 de Marzo del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	30 de Marzo del 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	31 de Marzo del 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día de 01 de Abril del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	30%		
Puntaje en la Entrevista Personal		30	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

