

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS



BASES

PROCESO CAS N° 004 - 2022 - MDSM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

2022

A large, stylized handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor or a high-ranking official.

A handwritten signature in blue ink, possibly belonging to a representative of the contracting entity.

A handwritten signature in blue ink, possibly belonging to another representative of the contracting entity.

PROCESO CAS N° 004-2022-MDSM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
(PAD) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) especialista en secretaria técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas (Sub Gerencia de Recursos Humanos).

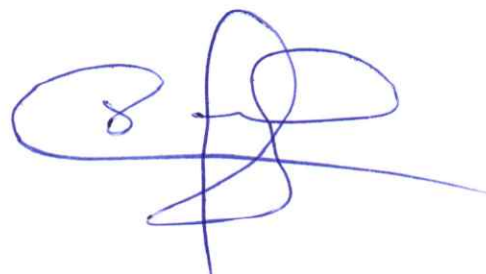
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Subgerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- d. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- e. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- f. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- g. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- h. Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- i. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- k. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de dicho decreto legislativo.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1. ETAPA PREPARATORIA			
	Aprobación de la Convocatoria	01/06/2022	Comité CAS
2. CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución https://www.munidesanmarcos.gob.pe/ y Aplicativo Informático Talento Perú	Del 02/06/2022 al 15/06/2022	Comité CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada por Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Marcos	Del 02/06/2022 al 15/06/2022 Hora: 8:00 - 12:30	Trámite documentario
3. SELECCIÓN			
3	Evaluación del currículum vitae documentado.	15/06/2022	Comité CAS
4	Publicación de la lista de aptos a la entrevista personal en la página web institucional	15/06/2022	Comité CAS
5	Entrevista Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos. Hora: 08:30 am.	16/06/2022	Comité CAS
6	Publicación de resultado final en la página web institucional.	16/06/2022	Comité CAS
7	Inicio de labores previo memorándum de asignación de puesto.	17/06/2022	Subgerencia de Recursos Humanos
4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	17/06/2022	Subgerencia de Recursos Humanos

III. 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:

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.

3.2. Documentación adicional:

El file deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Carta de solicitud del postulante Anexo N° 01 (una copia con cargo del postulante).
- Carta de presentación del postulante (Anexo N° 02).
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades (Anexo N° 03).
- Declaración jurada de someterse a las disposiciones de la Directiva N° DIRECTIVA N° 01-SGRH-2022-MDSM, "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS – HUARI – ANCASH – 2022" (Anexo N° 04).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo - Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2015-PCM (Anexo N° 05).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (vigente).
- Currículum vitae documentado, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo estar firmados por el postulante y la foliación de la documentación deberá ser en su totalidad (incluyendo la copia de DNI y los anexos), comenzando por el último documento. No se foliará el reverso. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a los antes indicado, y de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o ratificados, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.

3.3. Otra información que resulte conveniente:

La presentación del expediente documentado se mesa de parte - Trámite documentario ubicado en la Municipalidad Distrital de San Marcos – Huari - Ancash, cito en el Jr. Progreso N° 332 Plaza de Armas del Distrito de San Marcos – Huari - Ancash. En el horario de 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30. Dicha documentación deberá consignar los datos completos del postulante.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1. Declaratoria del proceso como desierto

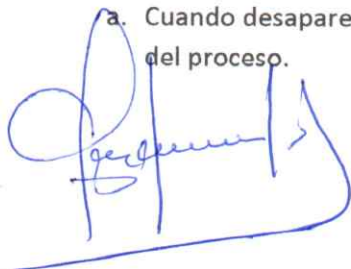
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

4.2. 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.



- a. Por restricciones presupuestales.
- b. Otras supuestos debidamente justificadas.

.....
Presidente

.....
1° Miembro

.....
2° Miembro

ANEXO Nº 01

San Marcos,.....de.....de.....

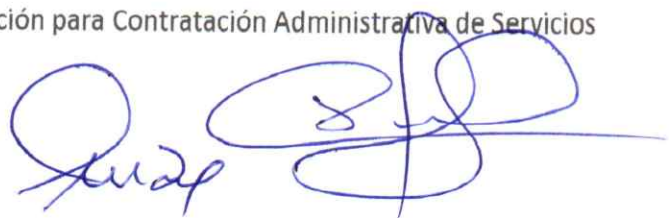
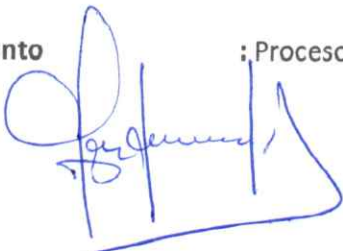
CARTA Nº _____

SEÑOR:

Presidente de la Comisión Evaluadora de Contratación CAS
Municipalidad Distrital de San Marcos – Huarí – San Marcos

Presente.-

Asunto : Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios



Referencia : PROCESO CAS N° 004 - 2022 – MDSM.

De mi consideración:

Yo,.....identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en..... con número de teléfono, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de contratación Administrativo de Servicios N° 004 - 2022 – MDSM, convocada por la Municipalidad Distrital de San Marcos, a fin de acceder al servicio cuya denominación es de:..... en la Unidad Orgánica....., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Currículum vitae documentado:
2. Copia simple de mi documento nacional de identidad.
3. Anexos N° 02, 03, 04 y 05.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

.....
Firma del Postulante



ANEXO Nº 02

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe.....identificado (a) con DNI Nº.....**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombres y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
Fecha de Nacimiento					
Estado Civil					
RUC		Teléfono		Fax	


Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444 del procedimiento administrativo general.

San Marcos,.....de.....de.....

.....

Firma

Apellidos y Nombres



ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con DNI
Nº....., con domicilio en....., Distrito de,
Provincia de....., Departamento de.....declaro bajo
juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por función docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No tener juicio pendiente con el Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada a la comisión evaluadora, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de buena salud.
8. Carecer de antecedentes judiciales.
9. Carecer de antecedentes policiales.
10. Carecer de antecedentes penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

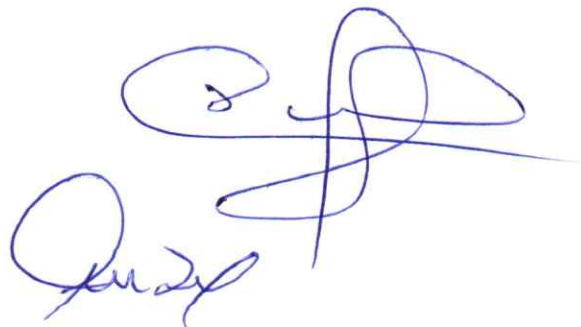
Formulado el presente, declaro bajo juramento en honor a la verdad, de conformidad con los
dispuestos en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Marcos,.....de.....de.....

.....

Firma

Apellidos y Nombres



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECTIVA N° 01-SGRH-2022-MDSM

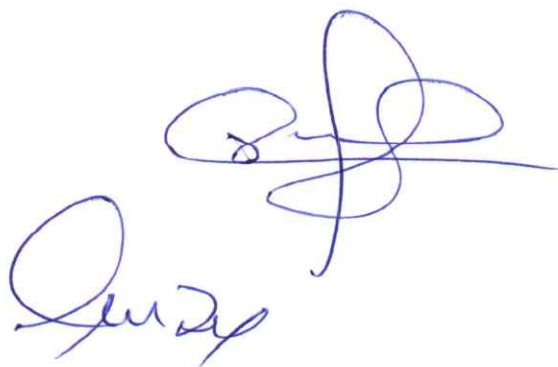
Yo,.....identificado (a) con DNI N°....., con domicilio legal en.....declaro bajo juramento que conozco y me someto a las disposiciones de la Directiva N° 001-2015-MDI; y de las que correspondan.

San Marcos,.....de.....de.....

.....

Firma

Apellidos y Nombres



ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY Nº 26771

D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. Nº 017-2002-PCM Y D.S. Nº 034-2005-PCM

YO.....Identificado (a) con DNI Nº.....
Con domicilio en, al amparo del principio de Veracidad señalado por el Artículo IV, Numeral 1.7 del título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la institución familiar hasta el 4º grado de consanguinidad 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso de laborar a SERVIR.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM Y SUS modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación apellidos y nombres área de trabajo.

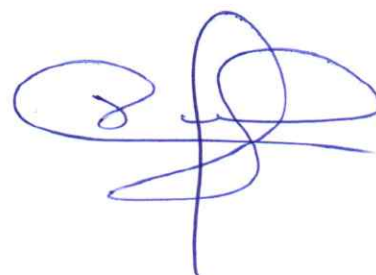
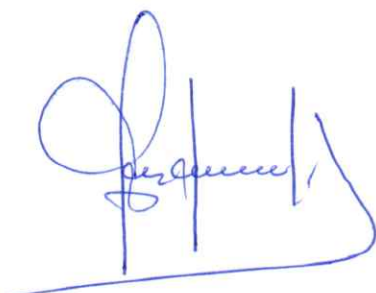
RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del código penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para lo que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Marcos,.....de.....de.....

.....
Firma

Apellidos y Nombres



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

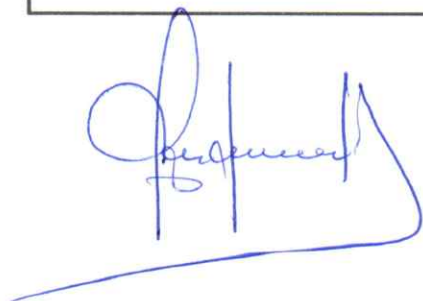
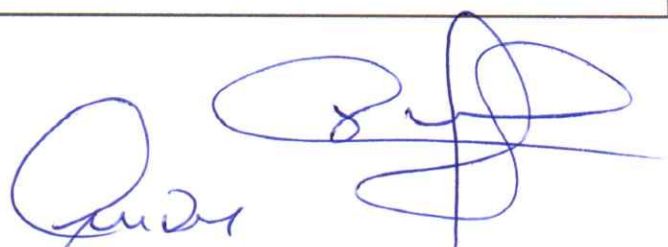
Contratar los servicios de un (01) Especialista en secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

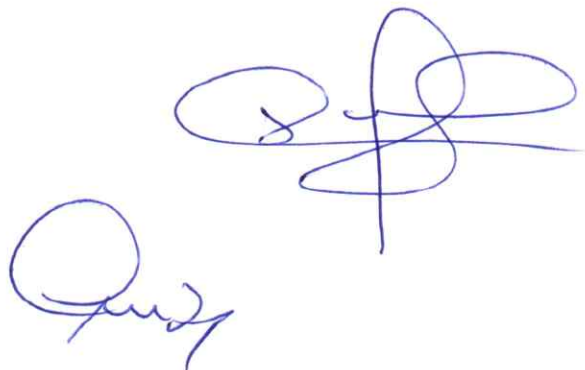
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de Dos (02) años con Seis (06) meses en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia mínima de Dos (02) años como Especialista en secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona Proactiva y Organizada. ✓ Persona Honesta.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado y/o a fines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ "ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL" ✓ "DIPLOMADO EN VIOLENCIA FAMILIAR Y GENERO – ASPECTOS SUSTANTIVOS PROCESALES Y CRIMINALISTICOS EN LESIONES INTRAFAMILIAR Y VIOLENCIA SEXUAL" ✓ DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO: LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ✓ DIPLOMA ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO. ✓ DIPLOMA DE ESPECIZACION EN ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA. ✓ DIPLOMA DE ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar Experiencia Laboral como Especialista en secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), en el Sector Público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir en la recepción de las denuncias que se presenten y los reportes que provengan de la propia Entidad, realizando las acciones conducentes a su tramitación y brindar respuesta al/a la denunciante.
- Realizar las denuncias y brindar una respuesta al/a la denunciante en un plazo no mayor de treinta días hábiles.
- Realizar los Informes de Control Institucional en los que se requiera la investigación de responsabilidad administrativa disciplinaria.
- Apoyo en la redacción de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Asistir en la suscripción de los requerimientos de información y/o documentación a los/as servidores/as civiles y ex servidores/as civiles del MEF o de otras entidades.
- Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse sobre la base de la gravedad de los hechos, o la fundamentación de su archivamiento, debiendo motivar debidamente sus opiniones, en función a los hechos expuestos en la denuncia y de las investigaciones realizadas.
- Brindar apoyo técnico al Órgano Instructor y Órgano Sancionador, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes del PAD.
- Asistir en el Iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta cuando haya indicios suficientes de su ocurrencia.
- Realizar los informes para que la secretaria Técnica declare "no ha lugar a trámite" una denuncia en caso que luego de las investigaciones correspondientes considere que no existen indicios suficientes para dar lugar al inicio de un PAD.
- Realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar semestralmente, un informe situacional de las denuncias y/o reportes recibidos, así como de los PAD iniciados y concluidos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Notificar la oficialización de las sanciones.
- Otras funciones que la/el secretario técnico le ordene.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	90 días calendarios.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

