



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

PROCESO CAS N° 005-2016-CPPS/RECAS/MDVLH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO; UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA SECRETARÍA GENERAL; UN (01) PROMOTOR-CAPACITADOR-COORDINADOR DE COMITÉS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA (COVESC) PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y UN (01) ABOGADO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: un (01) apoyo administrativo para la Unidad de Trámite Documentario y Archivo; un (01) apoyo administrativo para Secretaría General; un (01) Promotor-Capacitador-Coordinador de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana (COVESC) para la Gerencia de Seguridad Ciudadana y un (01) Abogado para la Gerencia Municipal.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Trámite Documentario y Archivo, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia Municipal.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- D. S. N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0002-2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

II. PERFIL DEL PUESTO:

APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de cinco (05) años en labores similares realizadas en Gobiernos Locales
Competencias	Tolerancia al trabajo bajo presión Iniciativa y proactividad Empatía Trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Grado de Magister en derecho, administración, contabilidad o educación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No indispensable
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Capacitaciones en Gestión Administrativa, debidamente acreditadas.

APOYO ADMINISTRATIVO (SECRETARÍA GENERAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de cinco (05) años en labores similares realizadas en Gobiernos Locales
Competencias	Tolerancia al trabajo bajo presión Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Título Profesional de Abogado
Cursos y/o Estudios de Especialización	No indispensable
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Capacitaciones en Derecho, debidamente acreditadas

PROMOTOR-CAPACITADOR-COORDINADOR DE COMITES VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA (GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (04) años como Promotor en Organizaciones Sociales de Seguridad Ciudadana en Gobiernos Locales. Además, deberá acreditar tres (03) años de experiencia como mínimo, como miembro integrante de Comités Distritales y/o Provinciales de Seguridad Ciudadana.
Competencias	Probidad. Integridad.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

	<p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Proactividad.</p> <p>Equilibrio emocional.</p> <p>Capacidad para analizar y tomar decisiones en situaciones de dificultad.</p> <p>Disponibilidad para trabajar en cualquier horario que le asignen.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p>Liderazgo.</p>
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudios de Periodismo y Relaciones Públicas y/u otras carreras afines - nivel técnico.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Acreditar capacitaciones en temas de Seguridad Ciudadana.

ABOGADO (GERENCIA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima en Administración Pública de seis (06) meses.
Competencias	<p>Probidad</p> <p>Integridad</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Proactividad</p> <p>Orientación al usuario</p> <p>Liderazgo</p>
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Título Profesional de Abogado
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<p>Acreditar:</p> <p>Conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral</p> <p>Conocimiento sobre la Ley Servir</p> <p>Conocimiento en computación Nivel Básico</p> <p>Disponibilidad inmediata</p>



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)

- Recepcionar y registrar en el sistema, con la numeración correlativa correspondiente, los documentos que ingresan por Trámite Documentario.
- Clasificación de documentos ingresados para ser derivados a las diversas unidades orgánicas.
- Informar a los administrados sobre el estado de sus trámites y ubicación de sus expedientes.
- Demás funciones que sean inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato.

APOYO ADMINISTRATIVO (SECRETARÍA GENERAL)

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan a Secretaría General.
- Entregar información que requieran los regidores, alcalde y servidores de la Municipalidad.
- Elaborar proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Ordenanzas.
- Elaboración de proyectos de Informes y oficios.
- Demás funciones que sean inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato.

PROMOTOR-CAPACITADOR-COORDINADOR DE COMITÉS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA (GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA)

- Promover la organización de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana (COVESC), en los diferentes sectores territoriales de nuestro Distrito.
- Promover el fortalecimiento del trinomio de Seguridad Ciudadana, conformada por la Policía Nacional del Perú (PNP), Municipalidad Distrital y la Comunidad Organizada, a través de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana (COVESC).
- Capacitar a los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana (COVESC) en su organización, funciones y acciones de proyección social.
- Coordinación permanente con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) para que los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana (COVESC) participen de las actividades programadas en su Plan de Trabajo Anual.
- Coordinar con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana (COVESC) para que de acuerdo a su organización distrital, cuenten con un representante en el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) de nuestro Distrito.
- Demás funciones que sean inherentes al puesto laboral asignadas por su jefe inmediato.

ABOGADO (GERENCIA MUNICIPAL)

- Elaborar Resoluciones de competencia de la Gerencia Municipal
- Elaborar Informes, Oficios, Memorandos, entre otros.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Implementación y seguimiento de los procesos derivados de las acciones de control.
- Demás funciones que sean inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARÍA GENERAL CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEGURIDAD CIUDADANA CARGO PROMOTOR-CAPACITADOR-COORDINADOR DE COVESC
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016
Remuneración Mensual	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL CARGO ABOGADO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	03 de Noviembre de	Sub Gerencia de



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	03 de Noviembre de 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional www.munivictorlarco.gob.pe	Del 18 de Noviembre Al 24 de Noviembre de 2016	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada y debidamente foliada en la siguiente dirección: Calle Independencia N° 210 Distrito de Víctor Larco Herrera, de Lunes a Viernes en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, haciendo referencia al PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2016-CPPS/RECAS/MDVLH , así como al órgano y cargo al que postula.	25 de Noviembre de 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	28 de Noviembre de 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	28 de Noviembre de 2016	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
5	Evaluación Escrita Lugar: Calle Independencia N° 210 Distrito de Víctor Larco Herrera. Hora 10:00 am en el Salón Consistorial	29 de Noviembre de 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Escrita en el Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	29 de Noviembre de 2016	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal Lugar: Calle Independencia N° 210 Distrito de Víctor Larco Herrera. Hora 10:00 am en la Oficina de la Gerencia de Administración y finanzas de la MDVLH	30 de Noviembre de 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación del resultado final en Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	30 de Noviembre de 2016	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	01 de Diciembre de 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	01 de Diciembre de 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	10 %	6	10
EVALUACIÓN ESCRITA	50 %	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	61	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de **61 puntos**



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

- Puntaje máximo hasta **10 puntos**.

La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada en el curriculum vitae, de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria.

- Accederán a la Evaluación Escrita sólo aquellos postulantes que hayan sido admitidos y que hayan calificado con un puntaje mínimo de **06 puntos**, en la evaluación curricular.

EVALUACIÓN ESCRITA

- Puntaje máximo hasta **50 puntos**.
- Para superar la Evaluación Escrita y acceder a la etapa de Entrevista Personal, el postulante deberá alcanzar por lo menos **30 puntos**

ENTREVISTA PERSONAL

- Puntaje máximo hasta **40 puntos**.
- La Entrevista Personal se calificará en base a los criterios que se detalla a continuación:
 - Dominio temático
 - Capacidad analítica
 - Iniciativa
 - Facilidad de comunicación/sustentación
- Para superar la entrevista personal el postulante deberá alcanzar por lo menos **25 puntos**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1) De la presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

2) Documentación adicional

- a) Solicitud de inscripción (Anexo 1) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
- b) Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Anexo 2) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
- c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Anexo 3) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
- d) Declaración Jurada de Parentesco (Anexo 4) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
- e) Declaración Jurada sobre prohibición de doble percepción (Anexo 5) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
- f) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- g) Sustento documentario para el perfil mínimo (experiencia, Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios, Cursos y/o Estudios de Especialización, de ser el caso)
- h) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso, autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

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

1) Declaratoria del proceso como desierto

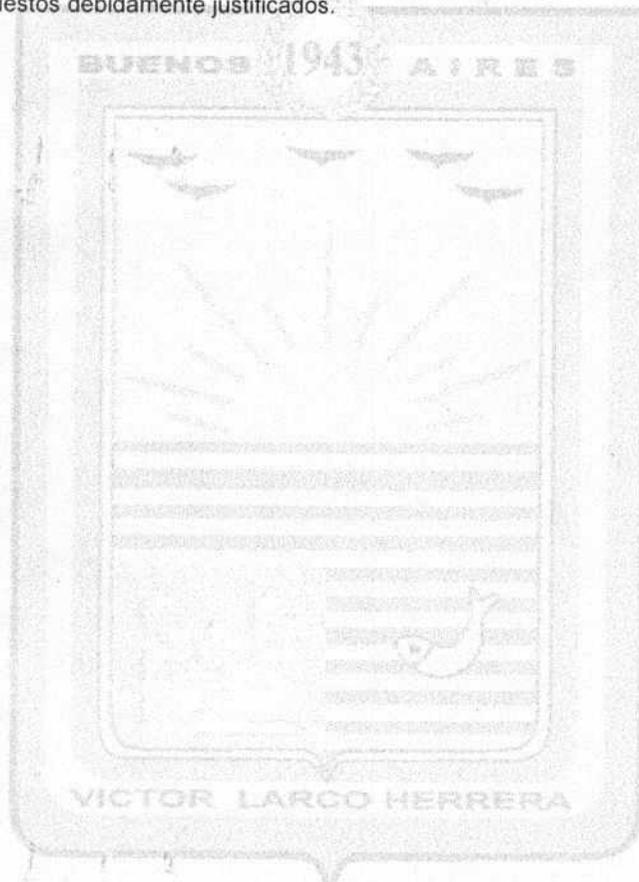
El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- 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.

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 del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor:

Presidente del Comité Permanente de los Procesos de Selección de personal sujeto al RECAS

Presente.

Yo,, identificado (a) con D.N.I. N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2016-CPPS/RECAS/MDVLH convocado por la Institución; para lo cual declaro que cumpla integralmente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Señalo mi inscripción en el:

A) Área usuaria:

b) Cargo:

Mi disponibilidad para incorporarme a la MDVLH es inmediata.

Víctor Larco Herrera, de de 2016.

FIRMA

DNI:



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

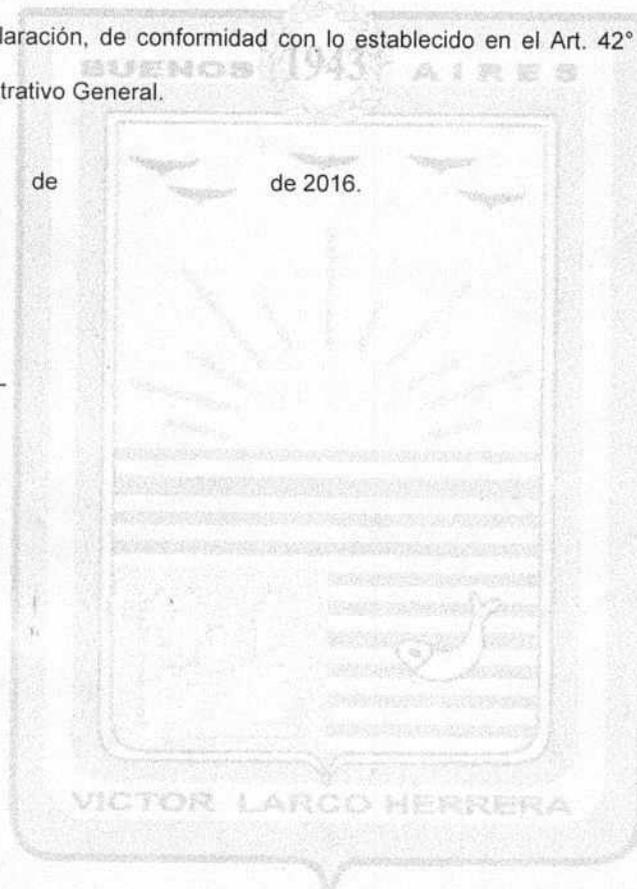
Yo....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Victor Larco Herrera, de _____ de 2016.

FIRMA

DNI





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

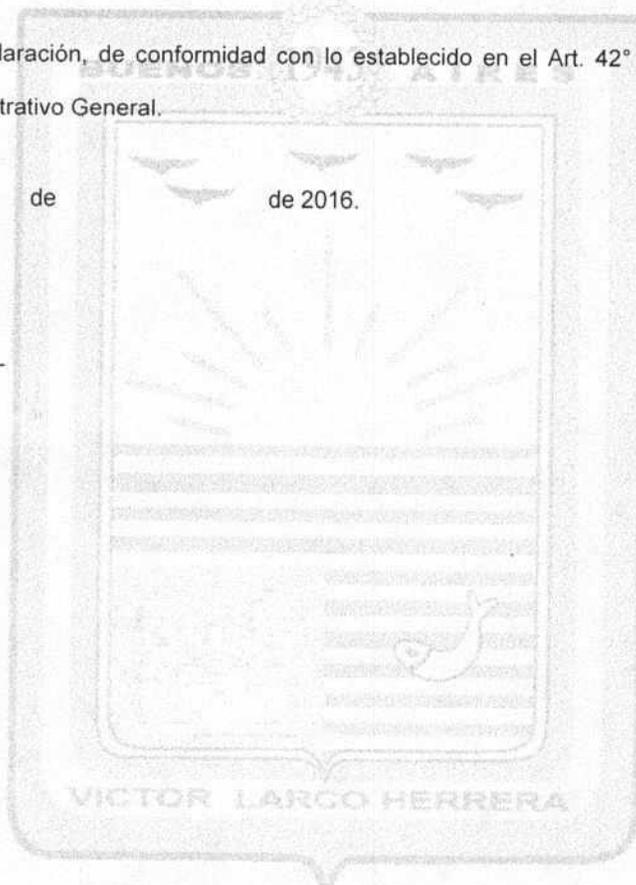
Yo,, identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Victor Larco Herrera, de _____ de 2016.

FIRMA

DNI





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco –hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Institución, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aún cuanto éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera, de de 2016.

FIRMA

DNI



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA

SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Yo, _____ con DNI N° _____ domiciliado en
_____ Distrito _____ Provinci
a _____ Departamento _____

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. En ese sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Artículo 4.- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.- 4.3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado. Las propuestas que contravengan a lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Víctor Larco Herrera, de _____ de 2016.

FIRMA

DNI