



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA

**PROCESO CAS N°001-2023-MPU
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ABOGADO PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS.**

I.- GENERALIDADES

1.-Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Abogado (01) para la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

2.- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Recursos humanos

3.- Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos

4.- Base Legal

- a) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023
- b) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011, Ley 29849.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL EL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general laboral en el sector público y/o privado: cuatro (4) años
Competencias	Ser responsable, proactivo, critico, eficiente, honesto y perseverante, a fin de que coadyuve con el desarrollo de la institución. Disponibilidad a trabajar.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
Capacitación y/o estudios de especialización	Acreditar cursos y/o estudios de capacitación en Derecho Administrativo y la Ley N°27444 y otros relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, manejo de Ofimática.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Elaborar los proyectos de informes, oficios u memorándums para el inicio del procedimiento administrativo.

MRT/ARH
JOHA/SEC
C.c.:
- File Personal
- Archivo



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

- b) Elaborar los informes de precalificación de los expedientes remitidos a la oficina de Secretaria Técnica de PAD, recomendando el inicio o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- c) Apoyar en la revisión de los expedientes concernientes a informes de control.
- d) Notificar los documentos realizados a las áreas correspondientes.
- e) Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
Duración del contrato	Un (01) año a partir de su designación
Remuneración Mensual	S/. 4.500 incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA DE RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	16-03 - 2023	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el panel y portal institucional.	17-03- 2023	Área de Recursos Humanos Área de Informática y Estadística
CONVOCATORIA		
01 Presentación de la hoja de vida documentada.	21 – 03 - 2023	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
02 Evaluación de la hoja de vida	22 – 03 - 2023	Comisión
03 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web	23 – 03 - 2023	Área de Informática y Estadística
04 Entrevista personal en el auditorio de la Municipalidad)	24 -03 - 2023	Comisión
05 Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad	27 – 03 - 2023	Área de Informática y Estadística
06 Presentación de Reclamos	28-03-2023	Comisión
07 Absolución de Reclamos	29-03-2023	Comisión
08 Publicación de Resultados	30-03-2023	Comisión
09 Firma del Contrato	31-03-2023	Gerencia Municipal



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

Evaluación de la hoja de vida

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MAXIMO
I.- Formación Académica	12
II.-Capacitación relacionado al área que postula	06
III.-Experiencia Profesional	06
IV. Experiencia Profesional	06
TOTAL	30

El puntaje mínimo de la hoja de vida para continuar con el proceso es de quince (15) puntos

ENTREVISTA:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Dominio temático- conocimiento acorde al servicio	15
Capacidad analítica	25
Actitud personal	20
Comunicación Asertiva	10
Puntaje Total	70

El puntaje aprobatorio mínimo aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como no APTOS.

VII.-DOCUMENTACION A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos foliados, en el siguiente orden:

- Carta de Postulación
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Constancia de RUC vigente
- Ficha de Postulación
- Curricular vitae documentado en (fotocopia simple), en donde se adjunta toda la documentación que acredite tal condición.
- Declaración Jurada.

VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscribe el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

2.- Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en algún de los siguientes Supuestos, sin que sea responsabilidad de la MPU.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

MRT/ARH
JOHA/SEC
C.c.:
- File Personal
- Archivo



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

- d) La cancelación del proceso de selección deberá ser publicado y justificado por las unidades orgánicas, hasta antes de la etapa de la entrevista.

IX.- DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:

La documentación presentada por los postulantes, que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción de la Acta de entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

X.- RECOMENDACIONES:

- a) Se les hace de conocimiento a los postulantes, que es su responsabilidad verificar la publicación de los resultados en la página web.
- b) Revisar su correo electrónico, siendo un medio de comunicación oficial
- c) Toda la información enviada por correo tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior, sin perjuicios de las declaraciones juradas a presentar.
- d) El envío del correo, en asunto el postulante deberá consignar el código de la convocatoria y el nombre del puesto, al cual está aplicando.
- e) La ficha de postulación, debe contener la firma del postulante en la última hoja.
- f) La entidad podrá solicitar referencias laborales
- g) Cualquier consulta respecto alguna evaluación del concurso público al correo MPU-contamana @muniucayali.gob.pe