



PERÚ

Gobiernos
Locales

Municipalidad
Distrital de El Tigre

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de
Recursos Humanos



BASES

PROCESO CAS N° 001-2021-SGRH-MDT

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE:

- **Un (01) Secretario General**



PERÚ

Gobiernos
Locales

Municipalidad
Distrital de El Tigre

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de
Recursos Humanos



CONVOCATORIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021-SGRH-MDT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretario General.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Despacho de Alcaldía.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

UN (01) SECRETARIO GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

OREQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	Mínima de tres (03) años en la administración pública
Competencias	Adaptabilidad a los cambios Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Egresado Universitario en Derecho, Educación o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado (400 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizado, para el desarrollo de sus labores. - No estar impedido para contratar con el Estado. Trabajo en equipo. - Disponibilidad a tiempo completo, buenas relaciones laborales y buen trato al público.



PERÚ

Gobiernos
Locales

Municipalidad
Distrital de El Tigre

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de
Recursos Humanos



	<ul style="list-style-type: none"> - Tener buenas relaciones públicas. - No tener antecedentes policiales, judiciales y penales
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar, programar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de Secretaría General.
- b) Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Regidores.
- c) Coordinar oportunamente con el Alcalde, la formulación de la agenda de cada sesión, y remitir con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
- d) Llevar el Libro de Actas de Sesión de Concejo de la Municipalidad Distrital de El Tigre.
- e) Participar como secretario en las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas de las sesiones de consejo.
- f) Suscribir y formular los acuerdos municipales.
- g) Supervisar y controlar el archivo general de la municipalidad.
- h) Dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario de la institución.
- i) Expedir, transcribir, la normatividad municipal como acuerdos, ordenanzas, resoluciones municipales y de alcaldía, decretos y otros afines de la Municipalidad Distrital de El Tigre.
- j) Revisar y adecuar la redacción de las ordenanzas, decretos, resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.
- k) Visar los actos resolutivos así como los de proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa y bases de licitación.
- l) Representar a la Municipalidad por delegación.
- m) Otros que se le encomiende

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2021 Término: 30/04/2021
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2021	Comisión seleccionadora CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de El Tigre munitigre.gob.pe y periódico mural institucional	Del 13 al 15/01/2021	Oficina de Comunicación e Información y la Comisión seleccionadora CAS y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida	18/01/2021	Sub Gerencia de



PERÚ

Gobiernos
Locales

Municipalidad
Distrital de El Tigre

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de
Recursos Humanos



	documentada en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sito Diego de Almagro N° 437 – Punchana	Hora: de 08.00 a.m a 02:45 p.m	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	19/01/2021	Comisión seleccionadora CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la Municipalidad Distrital de El Tigre munitigre.gob.pe y periódico mural institucional	20/01/2021	Oficina de Comunicación e Información y la Comisión seleccionadora CAS y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica (grados y estudios complementarios obtenidos)	21/01/2021	Comisión seleccionadora CAS
6	Publicación de Resultados de la evaluación Técnica en la Página Web de la Municipalidad Distrital de El Tigre munitigre.gob.pe y periódico mural institucional	22/01/2021	Oficina de Comunicación e Información y la Comisión seleccionadora CAS y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos, sito Diego de Almagro N° 437	25/01/2021	Comisión seleccionadora CAS
8	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal en la Página Web de la Municipalidad Distrital de El Tigre munitigre.gob.pe y periódico mural institucional	25/01/2021	Comisión seleccionadora CAS
9	Publicación de resultado final en la Página Web de la Municipalidad Distrital de El Tigre munitigre.gob.pe y periódico mural institucional	26/01/2021	Oficina de Comunicación e Información y la Comisión seleccionadora CAS y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores previo memorando de asignación de puesto	01/02/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/02/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/02/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos

III. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
EVALUACION DE HOJA	60%	30%	60%



PERÚ

Gobiernos Locales

Municipalidad Distrital de El Tigre

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos



DE VIDA			
a. Presentación	10%	05%	10%
b. Experiencia Laboral	30%	15%	30%
c. Cursos, capacitaciones, talleres, foros, congresos, etc.	10%	05%	10%
d. Diplomas y /o Maestrías etc	10%	05%	10%
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20%	40%
PUNTAJE TOTAL	100%	50%	100%

El puntaje aprobatorio será de 50%

A continuación se presentan los parámetros para la calificación de Evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal:

1. Parámetros para la calificación de experiencia y currículum vitae – (60 puntos)

1.1 Presentación (10 puntos).

Rubros	Total Puntos
Presentación Currículo Vitae Documentado	10
SUB TOTAL	10

1.2 Experiencia laboral (30 puntos)

Rubros	Total Puntos
En Gestión Pública	20
En el cargo que postula	10
SUB TOTAL	30

1.3 Cursos, capacitaciones, talleres, foros, congresos, etc. (10 puntos)

Rubros	Total Puntos
Relacionados al cargo solicitado	07
En general	03
SUB TOTAL	10

1.4 Diplomas y /o Maestrías etc. (10 puntos)

Rubros	Total Puntos
Relacionados al cargo solicitado	07
En general	03
SUB TOTAL	10
TOTAL	60

2. Parámetros para la calificación de la entrevista personal - (40 puntos)

Rubros	Total Puntos
Aspecto personal.	10
Seguridad y estabilidad emocional.	10
Conocimientos inherentes al cargo	20
TOTAL	40

IV. DE LA PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA



PERÚ

Gobiernos
Locales

Municipalidad
Distrital de El Tigre

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de
Recursos Humanos



- 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.
- Los postulantes solo podrán inscribirse a una plaza caso contrario se le considerará como no admitido a todas las plazas que postula.
- El file deberá contener en forma obligatoria los siguientes documentos:
 - Carta de presentación del postulante ANEXO 1 (una copia como cargo del postulante)
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM ANEXO 2-A
 - Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO 2-B
 - Declaración Jurada de ausencia de nepotismo - Ley N° 26771 ANEXO 2-C
 - Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública ANEXO 2-D
 - Copia simple de DNI – vigente
 - Copia simple de Constancia RUC
 - Hoja de Vida documentada, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo estar firmados por el postulante
- **Lugar y horario de presentación de documentos**
Las hojas de vida deberán ser entregadas **UNICAMENTE** en Mesa de Partes de la **Sub Gerencia de Recursos Humanos** sito en Diego de Almagro N° 437 - PUNCHANA, en el horario de 8.30 a 14.00 horas. Se presentará las hojas de vida documentado adjuntando la **Solicitud de Postulación** al concurso **especificando la Plaza y el Área al cual postula** y deberá llenar la **Declaración Jurada** de Postulación que será entregada en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IMPORTANTE

La entrega de las propuestas deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. Se considerara extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido.

La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la **DESCALIFICACION** del postulante.

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

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.

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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas



Gobiernos Locales

Municipalidad Distrital de El Tigre

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos



ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:
Municipalidad Distrital de El Tigre
Presente.-

Yo....., identificado con DNI N°....., con domicilio en.....

mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso N° 001-2019-SGRH-GAF-MDT, convocado por la Municipalidad Distrital de El Tigre. A fin de acceder al servicio cuya denominación es..... en la unidad orgánica.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto las declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 02 (A,B,C y D).

Intuto,.....de.....del 2021.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

Tipo de discapacidad

Física () ()

Auditiva () ()

Visual () ()

Resolución Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x): Licenciado de las Fuerzas Armadas () ()



Gobiernos
Locales

Municipalidad
Distrital de El Tigre

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de
Recursos Humanos



ANEXO 2

ANEXO 2-A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRASE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo....., identificado con DNI N°....., con domicilio en.....

declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Intuto,.....de.....del 2021.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Gobiernos
Locales

Municipalidad
Distrital de El Tigre

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de
Recursos Humanos



ANEXO 2-B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo.....
identificado con DNI N°....., con domicilio
en.....

declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Intuto,.....de.....del 2021.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Gobiernos Locales

Municipalidad Distrital de El Tigre

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos



ANEXO 2-C

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores:
Municipalidad Distrital de El Tigre
Presente.-

Por el presente documento Yo....., identificado con DNI N°....., con domicilio en.....

; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado por Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del artículo IV del título preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

(SI) (NO) (Marcar con X)

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de El Tigre.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Nombres y Apellidos completos del Funcionario o Servidor en Actividad:

.....
.....
.....

Grado de Parentesco por Consanguinidad:.....

Grado de Parentesco por Afinidad:.....

Oficina en la que presta servicios:.....

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Pelan

Intuto,.....de.....del 2021.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Gobiernos Locales

Municipalidad Distrital de El Tigre

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos



ANEXO 2-D

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo....., identificado con DNI N°....., con domicilio en..... declaro bajo juramento que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496 – Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Intuto,.....de.....del 2021.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE