



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**PROCESO CAS N° 77-2021-MDSJL**

<b>PUESTO</b>	<b>ABOGADO</b>
<b>CANTIDAD</b>	<b>01</b>

**1. DISPOSICIONES GENERALES**

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recursos Humanos**

**DOMICILIO LEGAL**

Jirón Los Amautas N° 180 - Urbanización Zárate - San Juan de Lurigancho

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar los servicios de uno (01) abogado.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante la Ordenanza N° 345 de fecha 23 de marzo del año 2017 y su modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado con la Ordenanza 349 de fecha 20 de abril del año 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR/PE, aprueban "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR/PE, aprueban por delegación "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- Decreto de Urgencia N°083-2021 Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho



## 2. PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN	DETALLE
Requisitos	a) Título de abogado, colegiado. b) Diplomado en Gestión Pública y/o afines. c) Diplomado en Derecho Laboral y/o contractual. d) Experiencia laboral general en el sector público y/o privado de cinco (05) años. Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público en materia administrativa y /o laboral. e) Experiencia elaborando expediente administrativo sancionador.
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactividad e integridad. ✓ Responsabilidad. ✓ Capacidad de análisis. ✓ Servicio institucional y orientación en resultados.

## 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar resoluciones de sanciones, beneficios laborales, pago de la liquidación de vacaciones truncas y otros.
- Informar sobre expedientes administrativos.
- Elaborar informes, memorandos y demás documentos requeridos por el personal y/o unidades orgánicas.
- Elaborar lineamientos, procedimientos y directivas en gestión de Recursos humanos.
- Atender y resolver los requerimientos de Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Defensoría del Pueblo, Policía Nacional, Ministerio Público, Ministerios de Economía y Finanzas y Poder Judicial.
- Otras actividades encomendadas por el responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos.

## 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Jr. Los Amautas N° 180 - Urb. Zárate - San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	60 días
Remuneración	S/4,500 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles). Remuneración mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> y en la convocatoria CAS del portal web institucional <a href="http://web.munisjl.gob.pe/web/#">http://web.munisjl.gob.pe/web/#</a>	Del 13 al 15 de octubre del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos-Sub Gerencia de Tecnología de la Información
Presentación de documentos del postulante será a través de la mesa de partes virtual, registro de tramite: <a href="http://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=4">http://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=4</a>	18 de octubre del 2021	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo-Secretaría General
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	19 de octubre del 2021	Comité de Selección CAS
La relación de postulantes aptos, no aptos y el cronograma para la entrevista personal, serán publicados a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: <a href="http://web.munisjl.gob.pe/web/#">http://web.munisjl.gob.pe/web/#</a>	20 de octubre del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
Entrevista Personal virtual	25 de octubre del 2021	Comité de Selección CAS
La publicación del resultado final se efectuará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: <a href="http://web.munisjl.gob.pe/web/#">http://web.munisjl.gob.pe/web/#</a>	26 de octubre del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 27 al 29 de octubre del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## 6. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Los interesados en participar deberán leer previamente las bases, verificar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente la "Ficha Resumen Curricular", respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato según los requisitos exigidos para cada puesto.

No olvidar de registrar la información asociada y relevante al puesto convocado.

El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.



**a) Postulación Virtual y presentación de expediente de postulación a través de mesa de partes virtual**

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la sección "**CONVOCATORIA CAS**" de la página institucional del: <http://web.munisjl.gob.pe/web/#>, descargar la las bases, solicitud y ficha resumen curricular.

La postulación virtual estará habilitada sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.

El postulante será responsable de los datos consignados en su ficha resumen curricular, que tiene carácter de declaración jurada. En caso que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

**b) Evaluación curricular:**

Es de carácter eliminatorio y con puntaje. En esta fase se revisará la Ficha Resumen Curricular presentado por los postulantes a través de mesa de partes virtual. Solo serán tomados en cuenta aquellas que cumplan con los documentos solicitados, (Solicitud de postulante, Ficha Resumen Curricular y DNI).

El postulante que no sustente los requisitos mínimos del perfil del puesto, será considerado **NO APTO**; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.

**c) Entrevista personal:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Se evaluarán conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la "**Ficha Resumen Curricular**" presentada por el postulante.

Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativo de **videollamadas** y/o **video conferencia**, según indicaciones publicadas mediante comunicado en la **CONVOCATORIA CAS**.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante deberá presentarse a la fecha y hora establecida portando su DNI, caso contrario será eliminado del proceso de selección.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

**7. DE LA EVALUACIÓN**

A continuación se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación Curricular	60%	40 puntos	60 puntos
II. Entrevista Personal	40%	30 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>



- ✓ El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de **30 puntos** para ser declarado como **APTO.**
- ✓ El puntaje total mínimo requerido es de **70 puntos**, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- ✓ Las vacantes, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

## **8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**8.1** El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

- a) Solicitud del Postulante.
- b) Ficha Resumen Curricular.
- c) Copia de DNI

**El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible. El tamaño máximo de los archivos debe ser menor o igual a 35MB**

## **8.2 OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:**

- a) Los postulantes que resulten ganadores, para el momento de la firma de contrato, deberán presentar los siguientes documentos:
  - a. Ficha de datos personales y Declaraciones Juradas, a ser descargadas del portal de la Municipalidad.
  - b. Solicitud de postulante en original.
  - c. Ficha Resumen Curricular en original.
  - d. Copia legible del DNI.
  - e. Documentos que sustenten lo escrito en la Ficha Resumen Curricular, en orden.
  - f. Antecedentes policiales en original.
- b) Los grados académicos y posgrados como el Título Profesional, la Maestría y/o el Doctorado, obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universitaria).
- c) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese.
- d) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
- e) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.

## **9. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- d) No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- f) No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No estar en el Registro Nacional de Sanciones.



- h) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- i) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- j) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

#### **10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
- d) Cuando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que corresponda.

#### **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso puede ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, pero no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem o ítems al cual está dirigido.

#### **11. BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

##### **BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado, en su Currículum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

##### **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Currículum Vitae y adjuntando copia del correspondiente Certificado de Discapacidad, de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

##### **BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**