

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 002-2023-MDSJL

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | Defensor responsable de la defensoría de la niña, niño y adolescente - DEMUNA |
| CANTIDAD | 01 |

1. DISPOSICIONES GENERALES**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD****DOMICILIO LEGAL**

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

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad de San Juan de Lurigancho – MDSJL requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDSJL a un (01) Defensor responsable de la defensoría de la niña, niño y adolescente - DEMUNA,

BASE LEGAL

- 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.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-Servir-Pe (Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD), mediante el cual se aprobó como opinión vinculante el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Ley de Presupuesto 31638, Ley de Presupuesto del sector publico para el año fiscal 2023.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Comisión Evaluadora de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2023-GM/MDSJL de fecha 01 de marzo 2023.

2. PERFIL DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN | DETALLE |
|--------------|--|
| Requisitos | <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional Abogado, colegiatura habilitada.2. Conocimiento y/o capacitación en temas de Defensa de Derecho de Niños, Niñas y Adolescentes.3. Curso aprobado de formación de defensores organizado por el MIMP, posterior al 25/08/2018.4. Gestión Pública.5. Derecho administrativo.6. Código del niño y adolescente.7. Experiencia mínima de 03 años en el sector público o privado. |
| Competencias | <ol style="list-style-type: none">1. Vocación al servicio.2. Orientación a resultados.3. Trabajo en equipo.4. Liderazgo.5. Articulación con el entorno político.6. Capacidad de gestión. |

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- 3.1 Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la DEMUNA, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados asignados.
- 3.2 Brindar asesoría especializada en materias cuya competencia corresponde a la DEMUNA, según se le encargue.

- 3.3 Recepcionar todos los casos que ingresan a la DEMUNA, calificar si procede realizar una conciliación extrajudicial o la derivación de este a la instancia correspondiente
- 3.4 Efectuar conciliaciones extrajudiciales suscribiendo las Actas de Conciliación y/o Actas de Compromiso, así como verificar el cumplimiento de la legalidad de los acuerdos adoptados en las Actas de Conciliación Extrajudicial
- 3.5 Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes
- 3.6 Realizar coordinaciones con el poder judicial, ministerio público, centro de emergencia mujer y policía nacional, cuando se vean amenazados o se vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes
- 3.7 Absolver consultas legales en la DEMUNA, así como brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
- 3.8 Otras actividades asignadas por la Sub Gerencia de Bienestar Social y Salud

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de presentación del servicio | Municipalidad de San Juan de Lurigancho |
| Duración del contrato | Tres meses desde la firma del contrato (sujeto a renovación previa evaluación). |
| Remuneración | S/. 5,000 (Cinco mil con 00/100 soles). Remuneración mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Otras condiciones esenciales de contrato | Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no estar impedido de ejercer la función pública. |

5. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Version 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

Presencial: Implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo.

Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su en las instalaciones de la entidad.

Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

6. 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 https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ y en la convocatoria CAS del portal web institucional https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=5 | Del 08 al 10 de marzo del 2023 | 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: https://tramite.munisjl.gob.pe/tramite/plataforma/view/Login/login | 13 de marzo del 2023 | Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo-Secretaría General |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación Curricular | 16 de marzo del 2023 | 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: https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=5 | 17 de marzo del 2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información |
| Entrevista Personal | 23 de marzo del 2023 | 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: https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=5 | 29 de marzo del 2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información |

| CONVOCATORIA | | |
|---|----------------------|----------------------------------|
| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 30 de marzo del 2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| INICIO DE LABORES 01 de abril del 2023 | | |
| | | |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, en el cual se anunciara el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

7. 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, DDJJ y ficha resumen curricular.

La postulación virtual será sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria de 8:00 am a 16:00 pm.

Al momento de enviar sus documentos deberán consignar en el ASUNTO, CAS Nro. ____ - Nombre del Puesto, al que está postulando.

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, DDJJ, 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 de forma presencial 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.

8. 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 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 puntos | 100 puntos |

- ✓ 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.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

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. Comprobante de nro. de cuenta bancaria.
 - g. 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 - CAS

San Juan de Lurigancho, 07 de marzo del 2023