MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS Nº 01 / CONV. Nro. 05 - 2021
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de ANALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
   Contratar los servicios de un (01) Analista Legal
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
   Gerencia de Seguridad Humana - Unidad de Transito
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
   a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   b) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
   c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
   d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
   e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
   f) Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
   h) Decreto de urgencia Nº 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".
   i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
Oficina de Capital Humano
VºBº

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	**Experiencia General:** mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. **Experiencia Específica:** mínima de seis (06) meses en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a resultados / Trabajo en equipo/ Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Universitario en derecho, contar con colegiatura, habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable curso y/o capacitaciones a fines a la Administración Pública y/o similares.
Conocimiento	Ley de Procedimiento Administrativo General. Derecho Administrativo. Proceso Administrativo Sancionador.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Principales funciones a desarrollar:

a) Analizar y evaluar, el inicio del proceso administrativo sancionador, de acuerdo al cumplimiento a las Ordenanzas Municipales – N° 589 – N° 628 MSB.
b) Realizar evaluaciones y/o análisis de expedientes en el marco de la Etapa Instructiva, del proceso administrativo sancionador, resolviendo descargos presentado por los administrados.
c) Absolver consultar de procedimiento administrativo sancionador, en aplicación a las Ordenanzas Municipales N° 589 – N° 628 – MSB.
d) Participar y apoyar en otras funciones que determine en Jefe de la Tránsito.

MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato.	**Dos (02) meses.**
Remuneración.	**S/. 3,000.00 (Tres Mil 00/100 soles)** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	Presencial

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
Oficina de Capital Humano
V°B°

MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS Nº 02 / CONV. Nro. 05 - 2021

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria:
   Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
   Gerencia de Seguridad Humana - Unidad de Transito
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
   a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   b) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
   c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
   d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
   e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
   f) Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
   h) Decreto de urgencia Nº 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".
   i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
Oficina de Capital Humano
V°B°

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	**Experiencia General:** mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas. **Experiencia Específica:** mínima de un (01) año en instituciones públicas en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a resultados/ Trabajo en equipo/ Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Universitario en derecho, contar con colegiatura, habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable Cursos y/o capacitaciones afines a la Administración Pública y/o Contrataciones del Estado y/o similares.
Conocimiento	Ley de Procedimiento Administrativo General Derecho Administrativo Proceso Administrativo Sancionador

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar las evaluaciones y/o análisis de expedientes relacionados a los procedimientos administrativos en el marco de la Etapa decisora, a fin de garantizar su atención oportuna en los plazos legales.
b. Elaborar y emitir resoluciones administrativas de Sanción y/o archivamiento, correspondientes.
c. Analizar los recursos de reconsideración presentados por los Administrados.
d. Absolver consultas de procedimiento administrativo sancionador en aplicación a las Ordenanzas N° 589-MSB y 628-MSB u otras orientadas a la Unidad de Tránsito.

MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

e. Absolver los requerimientos de información que realicen los administrados en el marco de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, respecto de los procedimientos administrativo de competencia de la Unida de Transito.

f. Participar y apoyar en otras funciones que determine en Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	**Dos (02) meses**
Remuneración	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Presencial

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
Oficina de Capital Humano
V°B°

MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

BASES DEL PROCESO

I. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes deberán presentar la hoja de vida documentada con correo electrónico y número de celular actualizado a la fecha de la postulación, de forma legible, de preferencia en **formato PDF**, que se puedan descargar, visualizar y que no supere la **capacidad de 10MB, presentar** a través del correo electrónico: **convocatoriadepersonal@msb.gob.pe,** de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma y etapas del Proceso - Convocatoria; consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente: **CONVOCATORIA N°05-2021-MSB/PROCESO N°--------, APELLIDOS Y NOMBRES**.

Los postulante presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria y en el siguiente orden caso contrario serán considerado/as como NO APTO/A:

1.1. DECLARACIONES JURADAS: debidamente firmadas, con huella dactilar, las cuales deberán descargar del portal institucional.

- Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al estado.
- Declaración Jurada Ley 28970 - REDAM.
- Declaración Jurada de no registrar tener Antecedentes Penales y Policiales.
- Ficha de Postulante

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA Oficina de Capital Humano V°B°

1.2. CURRICULUM VITAE : Documentado y actualizado (sustentar copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil) firmado en cada hoja, caso contrario será DESCALIFICADO/A; asimismo, en la hoja de vida deberá precisar el cargo y funciones realizadas, consignando en cada caso fecha de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral; así como su correo electrónico y su número de teléfono fijo y/o celular actual, para las coordinaciones pertinentes durante el proceso.

1.2.1 Formación Académica: Esta referida a los estudios formales requeridas para el puesto convocado. Deberá acreditar con copias simples de certificado de secundaría completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la Universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

1.2.2 Cursos y/o Programas de Especialización: Cursos : se consideran cursos que sean en materia específicas relacionadas a las funciones del puesto. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Debiendo acreditarse con copia de los certificado y/o constancia donde indique el número de horas.

1.2.3 Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Si son organizados por disposición de un ente rector, puede ser desde ochenta(80) horas. Deberá acreditarse con copia de certificados y/o constancias donde indique el numero de horas.

1.2.4 Experiencia:

1.2.4.1 Experiencia General. El tiempo de experiencia general sera contabilizado según las siguientes consideraciones. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la

MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente; por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egreso en dicha etapa; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o titulo profesional presentado (documento adjunto al expediente de postulación).

En ninguno de los casos se considerará las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las practicas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA.

Debe acreditarse con copia de certificados o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargatura y Resoluciones de Término de las mismas, ordenes de servicio, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
Oficina de Capital Humano
V°B°

1.2.4.2 Experiencia Especifica. Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel especifico o al sector al que pertenece la entidad.

II. ENTREVISTA PERSONAL:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección, quien evaluará los conocimientos, habilidades, ética compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
El postulante deberá presentarse de manera virtual (contando con acceso a una computadora/ laptop, teclado, mouse y conexión a Internet) a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del resultado de la evaluación de conocimiento, presentando su DNI físico al inicio de la entrevista. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán DESCALIFICADOS/AS del Proceso de Selección.
Los factores de Evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

N°	EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Obligatoria/ Eliminatorio	50%	35	50
2	Entrevista Personal	Obligatoria/ Eliminatorio	50%	35	50
TOTAL			100%	70	100

Puntaje mínimo aprobatorio es de 70.00 puntos y el máximo de 100.00

III . BONIFICACIONES ESPECIALES:

3.1 Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los Licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, siempre que hayan alcanzado el

MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

3.2 Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con Discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento(15%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Articulo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad.
Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje Total.

Nota.-
Las Bonificaciones Especiales se otorgarán siempre y cuando los candidatos acrediten su condición de Discapacitado y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar su currículo vitae documentado.

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

4.1 Declaratoria del proceso como desierto.

El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA Oficina de Capital Humano V°B°

4.2 Cancelación del Procesos de Selección.

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados.

V. SUSCRIPCION DE CONTRATO

La vinculación laboral se formalizará con la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles, posteriores a la publicación del Resultado Final.
Sólo suscribirá el contrato el/la postulante que presente la documentación señalada a continuación:

5.1 Ficha de Actualización de datos, debidamente llenado con foto actual.
5.2 Declaración Jurada Afiliación AFP - CAS.
5.3 Copia de Formulario 1609 – Suspensión de 4ta categoría -SUNAT (debidamente firmada)
5.4 Voucher con el número de cuenta sueldo y código interbancario (CCI) para el abono de sus haberes.

VI. CONSIDERACIONES PERTINENTES

6.1 Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de Resultados y Comunicados sobre el Proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad.

6.2 El expediente de postulación presentado debe contener los documentos que demuestren los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, por lo que constituye causal de descalificación utilizar formatos distintos a los indicados, no presentar algún documento señalado o no firmar la documentación exigida ; así como

MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

no consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que postula.

6.3 Según tuo de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que , para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano , el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.

6.4 Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil Nro 30057 y su Reglamento ,señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que se acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto la Legalización el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

6.5 La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina del Capital Humano, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

6.6 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
Oficina de Capital Humano
VºBº

Oficina del Capital Humano

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Aplicativo de talentoperu@servir.gob.pe		22 de octubre de 2021	Oficina del Capital Humano
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	22 al 26 de octubre de 2021	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada remitida al correo: **convocatoriadepersonal@msb.gob.pe hasta las 6:30 p.m.**	26 de octubre de 2021	Postulante / Oficina del Capital Humano
SELECCION			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	27 de octubre de 2021	Oficina del Capital Humano o Consultora Externa.
4	Publicación de resultado de la evaluación curricular en el portal web institucional y el periódico mural de la Institución, Av.Joaquín Madrid Nº200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	27 de octubre de 2021	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
7	Entrevista a través de plataforma virtual que fue comunicada en los resultados de la evaluación de conocimiento.	28 de octubre de 2021	Comité de Selección
8	Publicación de Resultado Final en el portal web Institucional y periódico mural de la Institución Lugar: Av. Joaquín Madrid Nº200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja.	29 de octubre de 2021	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Los 3 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales	Oficina del Capital Humano

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
Oficina de Capital Humano
V°B°