

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 01 / CONV. Nro. 01 - 2021

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
ABOGADO**

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un (01) Abogado
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Oficina de Capital Humano
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Capital Humano.
- Base legal:
 - Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
 - Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
 - Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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 un (01) año en labores a fines a la Secretaría Técnica. Experiencia en el Sector Público: Mínima de tres (03) años como Especialista Legal y/o asesor en Órganos y/o Unidades.
Competencias (2)	Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso y vocación de servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Abogado Titulado y Colegiado con Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Procedimientos Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Procedimiento Administrativo Disciplinario. Derecho procesal general Microsoft office



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir las denuncias verbales o escritas de terceros y reportes de la propia entidad, sobre inconductas de los servidores para tramitar y brindar al denunciante una respuesta dentro de los plazos establecidos.
- Brindar asesoría legal y apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento (órgano Instructor y órgano sancionador).
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario (PAD) cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- Efectuar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio de procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y señalar el órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Proyectar los actos resolutive de los PAD de acuerdo a las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil. Ley N°30057 y su Reglamento, Decreto Supremo N°040-2014-PCM y Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC.

6. Elaborar notificaciones, requerimientos, oficios y otros documentos para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.
7. Brindar apoyo y asesoría técnico legal a las autoridades del PAD para el desarrollo del procedimiento.
8. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de procedimientos administrativos disciplinarios para controlar la situación real y el cumplimiento de los plazos de ley.
9. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
10. Participar en reuniones de su trabajo o coordinaciones de su especialidad.
11. Otras funciones afines a su especialidad que disponga el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Presencial.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Aplicativo de talentoperu@servir.gob.pe		09 de febrero 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 N°200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	09 al 22 de febrero 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	22 de febrero de 2021	Postulante / Oficina del Capital Humano
SELECCION			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	23 de febrero 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 N°200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	24 de febrero de 2021	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
5	Evaluación de conocimiento técnico de acuerdo al perfil, de manera virtual de acuerdo a lo publicado en el portal web institucional	25 de febrero de 2021	Oficina del Capital Humano o Consultora Externa.
6	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimiento técnico en el portal web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N°200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja."	25 de febrero 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.	26 de febrero 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 N°200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja.	26 de febrero de 2021	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales	Oficina del Capital Humano



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 13MB**, **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°01-2021-MSB/PROCESO N°Colocar el Proceso al que esta postulando, 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.

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 secundaria 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 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 título profesional presentado (documento adjunto al expediente de postulación).

En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas 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.

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

II. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO TÉCNICO U OTRAS EVALUACIONES:

Las evaluaciones de conocimiento Técnico u otras evaluaciones, se realizara en función al perfil del puesto y/o cargo, la misma que se establecerá en el cronograma y etapas del proceso; teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 2.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO.- Tiene como objetivo evaluar mediante forma virtual de acuerdo a lo establecido en el perfil de puestos: conocimientos para el puesto y/o características del puesto y/o cargo y/o conocimientos de la entidad. La prueba de conocimiento técnico será elaborada por el área usuaria conjuntamente con la Oficina del Capital Humano y/o por una consultoría externa. La calificación de la prueba es responsabilidad de la Oficina del Capital Humano y/o por una consultoría externa.

El candidato podrá ser considerado aprobado y pasar a la siguiente etapa, siempre que tenga una puntuación entre veinte (20) a treinta (30) puntos y contar con acceso a una computadora/ laptop, teclado, mouse y conexión a Internet.

III. 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:



Nº	EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Obligatoria/ Eliminatorio	30%	20	30
2	Evaluación de Conocimiento Técnico	Obligatoria/ Eliminatorio	30%	20	30
3	Entrevista Personal	Obligatoria/ Eliminatorio	40%	25	40
TOTAL			100%	65	100

Puntaje mínimo aprobatorio es de 65.00 puntos y el máximo de 100.00

IV . BONIFICACIONES ESPECIALES:

- 4.1 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 puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- 4.2 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 Artículo 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 currículum vitae documentado.

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

- 5.1 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.
- 5.2 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.



VI. SUSCRIPCION DE CONTRATO

La vinculación laboral se formalizará con la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación del Resultado Final.

Sólo suscribirá el contrato el/la postulante que presente la documentación señalada a continuación:

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

VII. CONSIDERACIONES PERTINENTES

- 7.1 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.
- 7.2 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 no consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que postula.
- 7.3 Según tuco 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.
- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 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.
- 7.7 Luego de la fecha de publicación de los resultados finales, los postulantes que fueron declarados No Aptos o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar la Hoja de vida con la documentación sustentatoria, la segunda semana del mes, teniendo un plazo de treinta (30) días para recoger dicha documentación, caso contrario se procederá a eliminar.



Oficina del Capital Humano