

**PROCESO CAS N° 005 – 2023 – MDSM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE JURIDICO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**I. GENERALIDADES**

**a) Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios un (01) Asistente jurídico, por necesidad del servicio, de carácter temporal, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

**b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Procuraduría Pública Municipal

**c) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**d) Base legal**

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia general.</li> <li>- Seis (06) meses de experiencia especifica en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo</li> <li>- Análisis</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de pregrado de la carrera de Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No indispensable</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en derecho procesal, derecho civil, derecho administrativo, derecho laboral y derecho penal.</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actualizar el inventario de expedientes judiciales.</li> <li>b) Actualizar el inventario de Procedimientos Administrativos.</li> <li>c) Seguir los diferentes procesos judiciales en defensa de la Municipalidad de San Miguel, a través del Sistema de Notificación de Expediente Judicial – SINOE del Poder Judicial.</li> <li>d) Proyectar informes, memorandos, oficios, cartas, reclamos vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.</li> <li>e) Realizar las funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.</li> </ul> |
|---|

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Municipalidad Distrito de San Miguel, Jr. Federico Gallese N° 370 Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales
Modalidad de contratación por necesidad transitoria	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	14 de febrero de 2023 al 27 de febrero del 2023.	OTIC
	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	14 de febrero de 2023 al 27 de febrero del 2023.	OTIC
2	Presentación de documentación para postulación: Jr. Federico Gallese Taricchi N°370 (primer piso) - San Miguel. En el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.	28 de febrero del 2023.	URH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular	01,02,03 de marzo del 2023.	URH
4	Publicación de resultados Preliminares. <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	06 de marzo del 2023.	OTIC
5	Entrevista Personal (presencial)	07 y 08 de marzo del 2023.	URH / Área Usuaría

6	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	09 de marzo del 2023.	OTIC
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Presentación de documentos necesarios para la Suscripción del contrato	10,13,14 y 15 de marzo del 2023.	URH
8	Fecha de inicio y registro del contrato	16 de marzo del 2023.	URH

Nota.- Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el tercer lugar.

**VI. DOCUMENTACION PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVIO DE HOJA DE VIDA**

El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula; deben estar organizados y debidamente foliados, el mismo que será recepcionada en Jr. Federico Gallese Taricchi N°370 (primer piso) - San Miguel.

Señores: Municipalidad Distrital de San Miguel	
Atención: Unidad de Recursos Humanos	
<b>PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005 -2023-MDSM</b>	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	:
PUESTO DE TRABAJO	:
FECHA	:
N° DE FOLIOS	:

Los postulantes a la convocatoria obligatoriamente deberán presentar los documentos en el orden siguiente:

1. Carta de Presentación del Postulante.
2. Ficha de Postulante.
3. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales.
4. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
5. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC).
6. Declaración Jurada del Postulante.
7. Constancia o Certificado de Afiliación al Sistema Pensionario AFP (donde se indique la comisión que cobra la AFP).

**Nota:** Si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitada en el numeral VI se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

## VII. 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:

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60.00	45.00	60.00
ENTREVISTA	40.00	25.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de: 70.00%

## VIII. BONIFICACIONES

### a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

### b. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

## IX. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

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.

**X. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR**

El/la o los postulantes GANADORES deben presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Unidad de Recursos Humanos, sito en el Jr. Federico Gallese Taricchi N°370 - San Miguel, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos del personal, debidamente llenada.
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades.
- Declaración jurada de régimen pensionario.
- Declaración jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción.
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta categoría – 2023 – SUNAT (opcional).

**XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

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

**a) 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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**b) Suspensión o Postergación del Procesos de Selección**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

**c) Cancelación del proceso 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 evaluaciones.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.