acceptable in distance of the control of the contro

POSTULACION ELECTRONICA

BASES DEL PROCESO CAS Nº 92- 2018-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LEGAL I

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

La Municipalidad de San Isidro requiere contratar los servicios de una (01) persona natural para el puesto de Especialista Legal I para intervenir en los Procesos Judiciales y Administrativos donde es parte la Municipalidad para cautelar sus derechos e intereses.

1.2. Dependencia solicitante:

Procuraduría Publica Municipal

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Formación académica | -Titulado en Derecho, colegiado y con habilitación profesional. | | | | |
| Cursos y/o programas de especialización -Diplomado Especializado en Derecho Procesal -Diplomado Especializado en Derecho Laboral. | | | | | |
| Conocimientos para el puesto. | - Procesador de textos - Básico - Hojas de cálculo- Básico - Programa de Presentaciones - Basico Acreditar mediante Declaración Jurada | | | | |
| Experiencia | -Cuatro (04) años de experiencia general; ya sea en el sector público o privadoTres (03) años de experiencia en el ejercicio profesional en el área de Procuraduría en la Administración Pública Municipal. | | | | |
| Habilidades o competencias | Defensa oral, Iniciativa, Planificación, Análisis. | | | | |



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Efectuar redacción de escritos de defensa en temas de derecho laboral, procesal laboral, administrativo y contencioso administrativo.
- 2. Realizar la defensa de la Municipalidad de San Isidro en forma oral y escrita ante cualquier autoridad administrativa o Tribunal Nacional, demandas judiciales y/o denuncias o procedimientos administrativos promovidos en su contra.
- Redactar demandas, contestaciones de demandas, apelaciones, recursos de casación, oposiciones, excepciones y todo escrito requerido en los procesos judiciales y/o arbitrales en defensa de la Municipalidad.
- Asistir a Audiencias de Conciliación, Juzgamiento, Informes Orales, Vistas de Causa y en general diligencias presenciales, convocadas por los tribunales nacionales y por las autoridades administrativas, incluyendo la SUNAFIL.
- 5. Participar en audiencias de conciliación extrajudicial para los cuales se le delegue facultades conforme a la normatividad relativa a la Defensa Jurídica del Estado.
- Efectuar la redacción de los descargos a las actas de infracción, así como los descargos a las imputaciones de cargos, apelaciones y todo tipo de escritos realizados ante el Ministerio de Trabajo y promoción del empleo y SUNAFIL.
- 7. Participar en audiencia de instalación, informes, alegatos y en general a todas las actuaciones en arbitraje potestativos laborales.
- 8. Elaborar los informes y documentos administrativos que le sean requeridos, con la finalidad de coadyuvar a la defensa de la entidad; asimismo absolver las consultas de las diversas áreas respecto al estado situacional de los procesos a cargo de la Procuraduría, previa autorización del Procurador Público.
- 9. Elaborar los informes de análisis sobre jurisprudencia vinculante, precedentes y antecedentes jurisprudenciales del Poder Judicial y opiniones vinculantes de SERVIR, que tengan injerencia en la Defensa de los intereses de la entidad en materia laboral y previsional.
- 10. Coordinar la atención de la carga administrativa del Despacho con las distintas áreas de la Municipalidad, así como asistir a las reuniones que disponga el Procurador Publico Municipal.
- 11. Coordinar con el equipo de profesionales de la Procuraduría Publica las estrategias o planteamiento de defensa en los casos relacionados a procedimientos administrativos y judiciales, para la mejor defensa de la corporación.
- 12. Coordinar con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en especial con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado; Con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y SUNAFIL, SERVIR, las diversas instancias y autoridades del Poder Judicial, las diversas autoridades de la Policía Nacional del Perú y del Ministerio Publico, así como cualquier autoridad local o nacional con la requiera hacer gestiones con la finalidad de cumplir con la defensa de la entidad.
- 13. Asistir al Procurador Publico Municipal o a la Procuradora Publica adjunta a la elaboración de informes, diapositivas, esquemas y otros que se requieran y otros que se requieren para informar a las autoridades de la Comuna respecto a los Procesos Judiciales.
- 14. Coordinar la atención de la carga administrativa del Despacho con las distintas áreas de la Municipalidad, así como asistir a las reuniones que disponga el Procurador Publico Municipal.
- 15. Otras funciones con la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | |
|----------------------------------|--------------------------------|----|
| Lugar de prestación de servicios | Procuraduría Publica Municipal | /- |
| | | |





| Duración de contrato | A partir del inicio de Actividades hasta el 30 de junio de 2018. Renovable en función de necesidades institucionales. | | |
|----------------------|---|--|--|
| Remuneración mensual | S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad | | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS | RESPONSABLE | |
|--|---|------------------------|--|
| CONVOCATORIA | | | |
| Publicación de bases en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | 21 de febrero al 06 de marzo de 2018 | GRH | |
| Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe | 07 de marzo de 2018 | GRH | |
| Postulación Electrónica Página web: www.msi.gob.pe Link Convocatorias CAS Horario: 08:00 am a 05:00 pm | Del 07 al 13 de marzo de 2018 | GTIC | |
| SELECCIÓN | | | |
| Evaluación Curricular | Del 14 al 15 de marzo 2018 | GRH | |
| Resultados de la Evaluación Curricular | 16 de marzo de 2018 | GRH | |
| Evaluación Psicológica | 19 de marzo de 2018 | GRH | |
| Rol de Cronograma de Entrevista | 20 de marzo de 2018 | GRH | |
| Entrevista Personal y elección del candidato idóneo | Del 21 al 22 de marzo de 2018 | COMITÉ DE SELECCION | |
| Publicación de Resultados Finales | 23 de marzo de 2018 | GRH | |
| SUSCRIPCION DE CONTRATO | | | |
| Suscripción del Contrato (**) | Del 26 de marzo al 03 de abril de 2018 | GRH | |

GRH: Gerencia de Recursos Humanos

GTIC: Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

(*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad.

La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web: http://msi.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/

(**) Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional

VI. EVALUACIONES

Si en el presente proceso de selección se efectuaran la evaluación curricular, psicológica y entrevista personal, se aplicarán los siguientes criterios:

| И° | EVALUACIONES | CARÁCTER - | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|----|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|---|
| 1 | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 50 | 50 | Calificación de la documentación de acuerdo al Perfil de Puesto |
| 2 | Evaluación Psicológica (*) | Obligatorio /Referencial | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Evaluación de las competencias señaladas en el Perfil de Puesto |



| 1 | | | nimo Aproba taje Máximo: | | The state of the s |
|---|------------------------|--------------|-----------------------------|----|--|
| 3 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 20 | 50 | Evaluación de competencias, ética y compromiso del candidato |

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal

(*) Esta evaluación es opcional, cuyos resultados son de carácter referencial.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se revisará que con los documentos presentados en el Curriculum Vitae se dé cumplimiento a los requisitos mínimos del puesto.

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en la plataforma virtual, adjuntándose en archivos PDF los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos exigidos. Página web: www.msi.gob.pe link Convocatorias CAS.

Documentos a adjuntar:

- Archivos en PDF de los documentos con los que se cumpla los requisitos mínimos del perfil, firmado por el postulante en cada hoja.
- Declaraciones Juradas, autorizaciones y el Curriculum Vitae debidamente firmadas en archivo PDF.

Criterios de Evaluación Curricular

Se otorga la puntuación máxima sólo a quienes cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto del puesto establecidos en las bases y adjunten las declaraciones juradas requeridas. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

Los requisitos requeridos serán sustentados de la forma siguiente:

Experiencia:

-Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales.

Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.

- Formación Académica:

 Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesiona o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas.





- -Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica- Profesional.
- -Para el caso de formación escolar certificados de estudios.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR

En el caso de habilidad de profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; en este caso el postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente.

Cursos y/o Programas de Especialización

-Certificados y/o constancias. El curso debe tener no menos de 12 horas de duración. Cuando el curso sea dictado por ente rector en el ejercicio de sus atribuciones, éste deberá ser mayor a 08 horas. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos mayor a 80 horas.

Conocimientos para el Puesto: Declaración Jurada (<u>www.msi.gob.pe</u> - Link Convocatorias CAS).

7.2. Evaluación Psicológica: (Etapa de Selección)

Se evalúa las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil de puesto.

Criterios de Evaluación:

- Esta evaluación NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO, siempre que el candidato participe en la evaluación, caso contrario se consignará NO ASISTIÓ, quedando eliminado del proceso de selección.
- Los candidatos que participen en la presente evaluación serán considerados para la Entrevista
 Personal, determinándose el lugar, fecha y hora en que se realice esta última evaluación.

7.3. Otras Evaluaciones: (Etapa de Selección)

 Se evalúa otras aptitudes del postulante para el puesto requerido. Las pruebas podrán ser físicas, de conocimientos, de habilidades, etc.

7.4. Entrevista Personal: (Etapa de Selección)

Se encuentra a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

 Presentación de la hoja de vida documentada en físico (C.V. documentado, foliado, firmado con las DDJJ de postulación, en un folder manila indicando el código de convocatoria y datos personales)

Criterios de Evaluación:

- Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.



7.5. Cuadro de Resultados Finales

Criterios de Calificación:

- Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerado únicamente de los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones.
- El Cuadro se efectúa teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición.

Los candidatos discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, siempre que se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición.

El puntaje final considerando las bonificaciones se efectuará de la siguiente forma:

| PUNTAJE FINAL = | Evaluación Curricular + Otras Evaluaciones (*) + | Entrevista Personal + | Bonificación de 10% de la Entrevista Personal | |
|--------------------|---|--------------------------|--|--|
| PUNTAJE FINAL = | Puntaje Total | + | por Lic. FFAA Bonificación 15% del Puntaje Total por Discapacidad | |

^(*) Sólo si se opta efectuar otras evaluaciones.

- El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como "GANADOR o GANADORES".
- Los candidatos que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.
- El o los candidatos ganadores que no presente la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará desierto el proceso.

7.6. Suscripción y Registro de Contrato:

El o los candidatos GANADORES deben presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Gerencia de Recursos Humanos, sito en el Jr. Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de Datos Personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Certificado de Salud (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un voucher con el número de cuenta y código de cuenta interbancario (CCI) para el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría 2016 SUNAT (opcional).



 En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

<u>Nota</u>: En caso que el GANADOR no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato, no podrá suscribir el contrato, procediendo a convocarse al accesitario.

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

8.1. 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 los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la evaluación Curricular o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando ninguno de los candidatos no asista a la Evaluación Psicológica.
- Cuando los candidatos no superen el puntaje mínimo en Otras Evaluaciones.
- Cuando los candidatos no superen el puntaje mínimo en la Entrevista Personal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no se cuente con accesitario o el accesitario no se apersone para la firma del contrato

8.2. 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 selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros motivos debidamente justificados.

IX. PRECISIONES

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Los curriculums vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.

C. MEJIA de Person Hurris