BASES DEL PROCESO CAS N° 007-2022 (PLAZO DETERMINADO)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS LEGALES PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

(EXCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) especialistas legales

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

1.4. Base Legal

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos especiales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética.
- Decreto Legislativo N° 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP"
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Persona con Discapacidad	• Deberá presentar el certificado de discapacidad que acredita la condición de persona con discapacidad, de acuerdo a lo señalado en el artículo 76 de la Ley N° 29973.
Formación Académica	• Bachiller de la carrera de derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en organización documentaria. • Conocimiento de Ley de Procedimientos Administrativo. • Conocimiento informático en el entorno de Windows y manejo de las herramientas informativas en office 2007 o versiones superiores.
Cursos, programas de especialización y/o diplomados	• Curso(s) extracurricular conciliación extrajudicial y arbitraje, Estratégicas de negociación y Resolución de Conflictos o relacionados al puesto y/o cargo.
Experiencia	**Experiencia General** Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica** Experiencia laboral mínima de un (1) año en el sector público.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa. • Disponibilidad de trabajar a tiempo completo. • Compromiso organizacional y orientado hacia el logro de los objetivos. • Buena redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar son:

- Realizar acciones de prevención y actuar frente a las situaciones de vulneración de derechos de los niños y adolescentes.
- Orientación legal al administrado en general.
- Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso.
- Orientar e informar sobre los derechos de niños y adolescentes y funciones de la DNA.
- Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de la autoridad competente y seguimiento de los casos propios de la DNA.
- Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que la rigen.
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano de la Municipalidad de Lurín.
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Duración del contrato	Seis (6) meses. Renovable según necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA (*)	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el Aplicativo Informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	22 de junio del 2022	SGGRH
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de Lurín https://munilurin.gob.pe/		
3	**Única fecha de postulación** Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección selecciondepersonal@munilurin.gob.pe (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la evaluación.	8 de julio del 2022 (de 08:00 am. hasta 05:00 pm.)	POSTULANTE
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular / Evaluación de la hoja de vida documentada.	del 11 al 12 de julio del 2022	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular documentada en el Portal de la Municipalidad de Lurín: https://munilurin.gob.pe/ - Convocatoria CAS	13 de julio del 2022	SGGRH
6	Entrevista presencial. El lugar y hora de entrevista, se indicarán en los Resultados de Evaluación curricular.	15 de julio del 2022	Comité de Selección
7	Publicación de resultado de Entrevistas Personal en el Portal Institucional de la Municipalidad de Lurín	18 de julio del 2022	SGGRH

	https://munilurin.gob.pe/ - Convocatoria CAS		
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de Lurín https://munilurin.gob.pe/ - Convocatoria CAS		
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	del 19 de julio al 22 de julio del 2022	SGGRH
10	Inicio de labores	25 de julio del 2022	SGGRH

SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

(*) *El cronograma puede modificarse de manera excepcional, el mismo que se dará a conocer oportunamente.*
Mediante 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 de la institución.

VI. POSTULACIÓN VIRTUAL

Los interesados que reúnan los requisitos señalados en el punto II, y deseen participar en el presente Proceso de Selección de Personal CAS, deberán ingresar a la página web institucional, en el siguiente enlace: https://normas-emitidas.munilurin.gob.pe/cas y descargar los siguientes formatos:

- Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06

Los Anexos deberán ser impresos y llenados correctamente, debiendo consignar la firma y huella digital. Adicionalmente el postulante deberá adjuntar la DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA **que acredite los requisitos mínimos del perfil solicitado; caso contrario, el postulante será considerado como NO APTO**.

La postulación se realizará mediante el siguiente correo electrónico selecciondepersonal@munilurin.gob.pe con el Asunto del número de la convocatoria al cual postulará según siguiente detalle:
"Convocatoria CAS N° XXX-2022-MUNILURIN", Apellidos y Nombres,

Ejemplo: Convocatoria CAS N° 001-2022-MUNILURIN, Pérez Pérez, Juan Pablo,

VII. EVALUACIÓN CURRICULAR

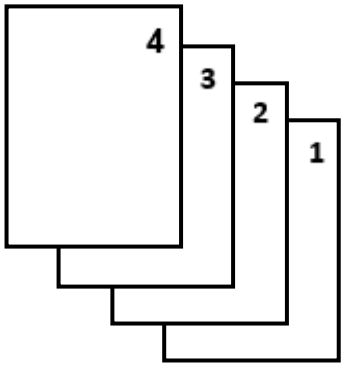
7.1. Para la Evaluación Curricular:

Esta etapa estará a cargo del comité de selección.
Sólo se tomará en cuenta los documentos remitidos al correo electrónico siguiente: selecciondepersonal@munilurin.gob.pe (en la fecha y hora indicada).

Toda la documentación deberá estar firmado y foliado en números, **de manera correlativa** (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma; así como la documentación que no se encuentre legible y visible). La documentación se presentará en formato PDF, de acuerdo al siguiente orden:

a) Ficha de Postulante (Anexo N°1)
b) Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos mínimos del perfil del puesto
c) Declaración Jurada General (Anexo N°2)
d) Autorización de verificación de datos personales (Anexo N°3)
e) Declaración jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio de la abogacía por mala práctica profesional (Anexo N°4)
f) Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (Anexo N°5)
g) Declaración jurada de NEPOTISMO (Anexo N°6)
h) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible.
i) Copia simple de certificado de discapacidad y/o resolución y/o carné del CONADIS.

7.2. **Respecto a la foliación:** se deberá realizar por cada hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, según ejemplo siguiente:



El postulante será responsable de toda información que consigne para efectos del concurso público al que postula, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad.

7.3. Respecto a los requisitos mínimos para acreditar perfil solicitado

REQUISITO	SE ACREDITARÁ CON
Persona con Discapacidad	Copia de certificado de discapacidad y/o resolución y/o carné del CONADIS.
Formación Académica	Para el caso de formación universitaria se acredita con: copia simple del diploma de bachiller, título

	profesional, magister o doctor 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.
Cursos y/o programas de especialización	**Cursos:** De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. **Programas de Especialización o Diplomados:** Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
Experiencia Laboral	La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones (donde se indique la fecha de inicio y término de la actividad y/o la prestación del servicio.

VIII. ENTREVISTA PERSONAL:

8.1. Los postulantes que hayan superado la evaluación curricular y tengan la condición de APTO/A, pasarán a la etapa de entrevista personal.

8.2. La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados al perfil del puesto.

8.3. Los postulantes 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 el portal web institucional.

8.4. La entrevista se realizará de manera presencial en la fecha indicada en el cronograma. El lugar y hora de entrevista, se indicarán en los Resultados de Evaluación curricular el cual se publicará en el portal web institucional -

convocatorias CAS en el siguiente link: https://normas-emitidas.munilurin.gob.pe/cas.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuidos según cuadro siguiente:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MÁX.	DESCRIPCIÓN
Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	45	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto.
Entrevista Personal	Eliminatorio	40	55	Evaluación de conocimientos habilidades, competencias ética y compromiso del candidato.
PUNTAJE TOTAL		**70 Pts.**	**100 Pts.**	

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70

IX. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después) de la fecha programada en el cronograma de publicación de las bases.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- En caso que el/la postulante no firme, no consigne fecha en la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o en el Registro Nacional de Abogados.
- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto. En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

De tener alguna consulta adicional, realizarla mediante correo electrónico a selecciondepersonal@munilurin.gob.pe. La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad[1].

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad de Lurín, asimismo de revisar el correo electrónico consignado en el registro de Convocatoria Virtual CAS, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

X. RESULTADO FINAL

Para ser declarado ganador (a) el o la postulante deberá obtener el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de evaluación. Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

10.1. Cuadro de Resultados Finales

- Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerado únicamente a los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones.

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

11.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes reúne los requisitos mínimos del perfil señalados en el punto II.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

11.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

[1] D.L. N°1272, D.L. que modifica la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060, Ley del silencio administrativo.

XII. PRECISIONES

12.1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

12.2. Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad, https://munilurin.gob.pe/

12.3. Se recomienda que el postulante acuda a la entrevista en la fecha y hora programada. De lo contrario será descalificado.

12.4. Los currículos vitae de los postulantes 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.

Lurín, 22 de junio de 2022.

SUB GERENCIA DE
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS