

ACTA DE ELABORACION Y APROBACION DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA N° 006-2023-CE-
MDSJM

CONTRATAR UN/A (01) ABOGADO/A – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Siendo las 9:00 am del día 25 del mes de julio del año 2023, en la Subgerencia de Recursos Humanos, se reunieron los miembros titulares de la Comisión Evaluadora designados mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 721-2023-GM/MDSJM, para la contratación de **un/a (01) Abogado/a**, para la Subgerencia de Recursos Humanos.

El Presidente de la Comisión Evaluadora informa que la Subgerencia de Recursos Humanos entregó el expediente administrativo, a fin que se proceda a llevar a cabo el respectivo proceso de selección.

Visto el expediente de contratación, que incluye la descripción del servicio a contratar, los requisitos mínimos, las competencias, plazo, lugar de prestación del servicio, monto mensual y la disponibilidad presupuestal, la Comisión Evaluadora procede a elaborar el proyecto de la Convocatoria del Proceso de Selección, conforme al procedimiento establecido.

Por tanto, la Comisión Evaluadora acuerda:

1. Conformar por unanimidad, a los miembros designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 721-2023-GM/MDSJM, de la siguiente manera:

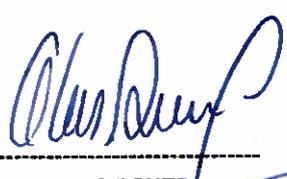
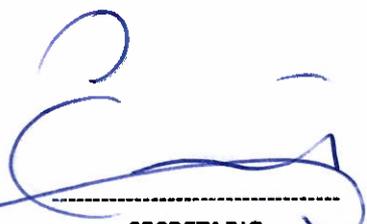
- Presidente: GLADYS EDITH DIAZ ROMERO, Subgerente de Recursos Humanos, como representante de la Subgerencia de Recursos Humanos. (Presidente)
- Primer miembro: EDUARDO JOSE BOCANEGRA ALEGRIA, Gerente de Asesoría Jurídica, como representante del área usuaria. (Secretario)
- Segundo miembro: JUAN CARLOS MONTALVO BENITES, Gerente de Administración y Finanzas, como representante del área usuaria. (Miembro)

2. Aprobar por unanimidad la Convocatoria del PROCESO CAS N° 006-2023-MDSJM.

3. El secretario de la Comisión Evaluadora procederá a realizar las coordinaciones respectivas, para que se proceda su publicación en el Portal Institucional y

En señal de conformidad firman los miembros de la Comisión Evaluadora, siendo las 9:00 am horas del día 25 del mes de julio del año 2023.



 PRESIDENTE GLADYS EDITH DIAZ ROMERO	 SECRETARIO EDUARDO JOSE BOCANEGRA ALEGRIA	 MIEMBRO JUAN CARLOS MONTALVO BENITES
---	---	---

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

PROCESO CAS N° 006-2023-MDSJM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
ABOGADO/A

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Abogado/a, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley n° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Publica.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Publica.
- Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.





II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<p>Experiencia</p> <p>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en etapa curricular, caso contrario se contabilizará indicada en el diploma de grado de bachiller o título.</p>	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo cinco (05) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones similares. - Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público. - Haber ocupado como mínimo el puesto de apoyo y/o asistente.
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido</p>	<p>Titulado/a universitario en Derecho con habilitación y colegiatura</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso no debe tener menos de doce (12) horas de capacitación. Se podrá considerar acciones de capacitación desde ocho (08) horas, si son organizadas por el órgano rector correspondiente. - Programas de especialización deben tener no menos de noventa (90) horas de capacitación. Los programas de capacitación pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por un ente recto. 	<p>Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.</p>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<p>Conocimiento del Marco Normativo del Reglamento Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p>
<p>Habilidades y competencias</p>	<p>Proactivo/a, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y liderazgo.</p>



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la precalificación y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo.
- b) Atender las denuncias escritas o verbales presentadas.





- c) Elaborar notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria, para dar atención a los procedimientos administrativos disciplinarios.
- d) Analizar si cumple o no el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- e) Proyectar los informes de inicio de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- f) Custodiar los expedientes que ingresen a la Secretaría Técnica.
- g) Proyectar las resoluciones de sanción emitidas por Secretaría Técnica.
- h) Llevar el control adecuado y registro de denuncias para su evaluación.
- i) Otras funciones delegadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Belisario Suarez 1075, San Juan Miraflores - Lima (Subgerencia de Recursos Humanos)
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de la entidad.
Remuneración mensual	S/. 5800.00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria	25/07/2023	COMISION EVALUADORA (CE)
2	Registro de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	25/07/2023	SGRH
3	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 26/07/2023 al 10/08/2023	SGRH
CONVOCATORIA			
4	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional-Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores (https://www.gob.pe/munisjm)	Del 26/07/2023 al 10/08/2023	SGRH - SGTlyST
5	Postulación La presentación de la hoja de vida documentada será según detalle: Presencial: Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, en Av. Belisario Suarez 1075 - San Juan de Miraflores, horario: 08:30 horas a 16: 00 horas (horario corrido).	11/08/2023	SGRH



	Detalle de la documentación de a presentar está en el numeral VI. del presente documento. Virtual Los interesados deberán remitir en un solo archivo PDF al siguiente correo: convocatoriascas@munisjm.gob.pe horario: de 08:30 horas a 16: 00 horas, en el asunto deberán consignar únicamente el número de proceso CAS al que se postula. (Ejemplo: PROCESO CAS N° -2023-MDSJM) Detalle de la documentación a presentar está en el numeral VI. del presente documento.		
SELECCION			
6	Evaluación de Curriculum vitae	14/08/2023	COMISION EVALUADORA (CE)
7	Publicación de Resultados de la evaluación curricular	15/08/2023	SGRH
8	Entrevista Personal	16/08/2023	COMISION EVALUADORA (CE)
9	Publicación de Resultados Finales	17/08/2023	SGRH
10	Suscripción del Contrato	18/08/2023	SGRH
11	Inicio de labores	21/08/2023	SGRH

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los postulantes al proceso de selección CAS, deben presentar los siguientes documentos (**en caso sea presencial o virtual**), los mismos que deberán encontrarse debidamente foliados y en el siguiente orden:

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 04).
- Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 05).
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En caso de requerirse conocimiento de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una declaración jurada.
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06)

Los referidos documentos deberán encontrarse debidamente foliados y en el orden descrito. En caso el postulante presente documentación incompleta serán eliminados del proceso.

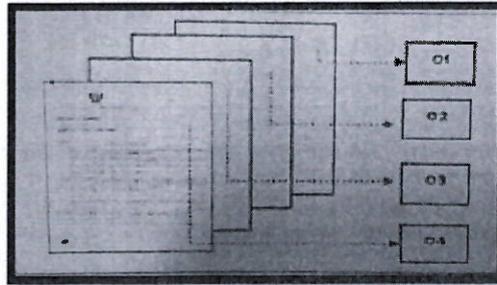
El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 04. 05 y 06 del portal web institucional (www.munisjm.gob.pe/web-sjm/convocatoria-cas)





a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Respecto a lo mencionado, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION:**



Asimismo, para obtener los beneficios correspondientes, los postulantes facultativamente pueden presentar.



- La Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el Carnet otorgado por CONADIS, la cual le otorgaría una bonificación del 15% en el puntaje total.

En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, la documentación que lo acredite como tal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° y 5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas; documentación que le otorga una bonificación del 10% en el puntaje total.



- Copia simple de documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte que certifique al postulante como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, para acceder a las siguientes bonificaciones:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16 %
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido	12 %





	medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %

La presentación de los documentos detallados en los párrafos precedentes será de la siguiente manera:

Presencial:

En Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, en Av. Belisario Suarez 1075- San Juan de Miraflores, horario: de 08:30 horas a 16: 00 horas (horario corrido), deberá presentar en sobre Manila A-4 cerrado, debiendo consignar el siguiente rotulo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

PROCESO CAS N°-2023-MDSJM

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

RUC: _____

Virtual:

Deberán remitir en un solo archivo PDF al siguiente correo: convocatoriascas@munisjm.gob.pe horario, de 08.30 horas a 16:00 horas, en el asunto deberán consignar únicamente el número de proceso CAS al que se postula. (Ejemplo: **PROCESO CAS N° xxx -2023-MDSJM**)

NOTA IMPORTANTE

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete a proceso de fiscalización posterior.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar algunos documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO. También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número del PROCESO CAS a la que se presenta.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos 04, 05 y 06 así como de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal Institucional, en la fecha establecida del cronograma.



- La Subgerencia de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o descalificados por formar parte del expediente del proceso de selección
- La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de **ELIMINACIÓN** del proceso de selección, debiendo el postulante estar 5 minutos antes de la hora indicada para tal fin.

Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado al primer expediente presentado.

VII. EVALUACION

1. Evaluación de Currículo Vitae

De acuerdo a puesto y/o cargo al que se postula, el postulante deberá presentar:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Primaria Completa	Copia de la constancia o certificado de estudios.
Secundaria Completa	Copia de la constancia o certificado de estudios.
Secundaria incompleta	Copia de la constancia de estudios.
Estudios universitarios o técnicos en curso o concluidos	Copia de la constancia o certificado, emitido por la entidad educativa correspondiente.
Grado de Bachiller	Declaración Jurada (a verificarse en el portal electrónico de SUNEDU)
Título profesional o técnico	Declaración Jurada (a verificarse en el portal electrónico de SUNEDU)
Estudios adicionales	Constancias diploma y/o certificados
Capacitaciones y Diplomados relacionado al área que postula	Constancias y/o certificados
Experiencia	Constancias y/o certificados, contratos, resoluciones, adendas, boletas de pago o documentos que acrediten la experiencia y/o permanencia del postulante en el puesto.
Estudios en el extranjero	Para efectos de verificación de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos Universitarios, Grados Académicos o estudios de Pos Grado emitido por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente

Luego de la admisión de las propuestas, la Comisión Evaluadora citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.



2. Entrevista Personal

En la Entrevista Personal se evaluarán los siguientes factores:

Criterio de la Evaluación	Puntaje
Conocimientos	Hasta 30 puntos
Preguntas Generales	Hasta 20 puntos

VIII. CUADRO DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de Hoja de Vida	50%		
a. Experiencia	25%	15	25
b. formación Académica	25%	15	25
Puntaje total de la Evaluación de Hoja de Vida	50%	30	50
Entrevista	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 60.

El puntaje máximo aprobatorio será de 100.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, con las siguientes bonificaciones:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16 %



NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimo ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (60 puntos) en la evaluación.

2. Cancelación del proceso de contratación (hasta antes de la suscripción del contrato):

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

XI. DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS

**PUBLICACION DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES
PROCESO CAS N°-2023-MDSJM**

I. Evaluación Preliminar

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACION: APTO/NO APTO
1		
2		

II. Evaluación Curricular

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1			
2			





La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa Entrevista Personal

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL
PROCESO CAS N°-2023-MDSJM

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

COMISION EVALUADORA - CAS

