

## PROCESO CAS N° 01-2023-MDB [1] ESPECIALISTA LEGAL

### I. GENERALIDADES:

#### 1. **Objetivo de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) **Especialista Legal** a plazo determinado (necesidad transitoria).

#### 2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

#### 3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco.

#### 4. **Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller o título profesional de la carrera de Derecho.
Experiencia	- General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Específica: Mínimo de un(01) año y medio de experiencia específicamente en la asistencia legal en la gestión de los Recursos Humanos y en la Secretaría Técnica del PAD de gobiernos locales.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado/o Curso de Especialización en:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Laboral en el sector público.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos o de Talento Humano.</li> <li>- Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Marco de la Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de la Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Conocimiento de la Ley del Servicio Civil, Reglamento y Directiva.</li> <li>- Conocimiento en Derecho Laboral</li> <li>- Conocimiento en Gestión Legal de los Recursos Humanos.</li> <li>- Conocimiento de los Regímenes Laborales N° 276,728 y 1057.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Vocación de Servicio</li> <li>- Capacidad de Análisis</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Comunicación eficaz oral y escrita.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales y de las políticas en materia de Recursos Humanos.
2. Proyección de documentos que emite la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, en materia legal – laboral, como memorandos, informes, cartas, oficios, de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen en materia laboral.
3. Apoyo en la revisión y/o modificación de instrumentos de gestión para alinearlos a la normativa vigente en materia de Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, como contratos, adendas, entre otros.
4. Revisar de la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la institución
5. Apoyo legal para la emisión de actos resolutivos sobre temas vinculados a la competencia de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
6. Proyección de documentos que emite y proyecta la Secretaría Técnica del PAD, en materia administrativa disciplinaria, como cartas, oficios, memorandos, informes, resolución o acto expreso de inicio del PAD, informes de órgano instructor, entre otros
7. Proyección de informe que contiene los resultados de la precalificación de la Secretaría Técnica del PAD, sustentando la procedencia o apertura del inicio del

procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, proyectar documento que declara "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
8. Apoyo en las investigaciones que realiza la Secretaría Técnica del PAD ante la presunta comisión de una falta disciplinaria.
9. Apoyo en la recepción y tramitación de denuncias verbales o por escrito de la Secretaría Técnica del PAD, observando las normas específicas para cada caso.
10. Apoyo en la evaluación y atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica del PAD.
11. Otras labores de carácter legal que requiera la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del Contrato al 30 de abril de 2023 con opción de renovar de manera mensual.
Remuneración mensual	S/. 4,815(cuatro mil ochocientos quince y 00 /100 Soles)

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACION DE LA CONVOCATORIA</b>	31/01/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR</b>	31/01/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO</b> (www.munibarranco.gob.pe)	01/02/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4	<p><b>INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE</b> Los interesados remitir la documentación al correo: <a href="mailto:RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE">RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE</a> de 08:00 horas a 18:00 horas del 14 de febrero de 2023; indicando en el asunto del correo, el código: <b>Proceso CAS N°001-2023</b></p>	15/02/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<p><b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.</p>	16/02/2023	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	<p><b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)</b></p>	17/02/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	<p><b>ENTREVISTA PRESENCIAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos, en la cual en la acta de la Publicación de resultados de la evaluación curricular se informará el lugar y hora de la entrevista.</p>	20/02/2023	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	<p><b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. (A partir de las 16:00 horas)</p>	21/02/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
9	<p><b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> El(los) ganador(es) de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.</p>	22/02/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**VI. INDICACIONES GENERALES:**

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 18:00 horas del 15 de febrero de 2023; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: [rrhh7@munibarranco.gob.pe](mailto:rrhh7@munibarranco.gob.pe) indicando en el asunto el código:

**Proceso Cas N°001-2023**

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC.
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
  - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
  - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
  - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
  - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
  - Currículum Vitae
  - DNI
  - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>).

La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.

- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

**VII. ETAPAS DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>40%</b>	32	40
a. Experiencia	20%	16	20
b. Formalización Académica/Estudios de especialización y cursos.	20%	16	20
<b>Entrevista Personal</b>	<b>60%</b>	48	60
<b>Puntaje Total</b>		80	100

**BONIFICACIONES:**

- Artículo 48° y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. La persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% (sobre el puntaje final obtenido).
- Ley N° 29248 y su Reglamento, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

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

- Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

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