



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## **BASES DEL PROCESO CAS N° 004 -2019-MDB**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE DOS (2) ABOGADOS PROCURADURIA PUBLICA**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

CODIGO	CARGO	AREA	Nº CARGOS
004-19	ESPECIALISTA LEGAL	PROCURADURIA PUBLICA	02

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

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

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

Comité de Contratación del Personal por el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057

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

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. 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.
- 4.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N° 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- 4.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- 4.6. Las disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.7. “Ley General de la Persona con Discapacidad”, Ley N° 27050 y su modificatoria Ley N° 28164.
- 4.8. Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en MDB.

## II. PERFIL DE PUESTO

### ESPECIALISTA LEGAL 004-2019

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia, en el sector público, de los cuales dos (2) años de experiencia en funciones en Procuraduría Pública Municipal.* Conocimiento en Derecho Civil, Procesal Civil, Laboral, Procesal Laboral, Administrativo.
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Derecho.* Colegiado y habilitado*
<b>Cursos o especialización</b>	Diplomado Nueva Ley Procesal de Trabajo* Opcional: Procesal General y Arbitraje
<b>Habilidades o competencias</b>	Persona proactiva, con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

(\*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar el seguimiento y coordinación de la documentación recibida por la Procuraduría Municipal, a fin de llevar el adecuado control de las comunicaciones cursadas con las diversas unidades orgánicas.
- b) Seguimiento y revisión de los proceso en las diversas instancia judiciales.
- c) Proyectar denuncias, demandas, contestaciones de demanda, escritos, acciones de garantías, deducir excepciones, contestaciones en los procesos que se tramiten en la Procuraduría.
- d) Formular contradicciones, recursos impugnatorios y absolver traslados conferidos.
- e) Elaboración de informes sobre los proceso a cargo.
- f) Asistir a diligencias e informes orales en representación de la MDB
- g) Entrevista con magistrados.
- h) Llenar el ingreso al aplicativo MEF
- i) Otras funciones que delegue la Procuraduría.

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio.	Sede central de la Municipalidad de Barranco, ubicado en Calle San Martin s/n Barranco.
Duración del contrato.	Inicio: 12 de junio 2019 Termino: 31 de agosto 2019
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		20 de mayo 2019	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo		21 de mayo de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martin S/N - Parque Municipal – Barranco En el horario de 08:30 a 15:30 horas	5 de junio de 2019	Área de Tramite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	06 de junio de 2019	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	07 de junio de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
5	Entrevista personal: Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martin S/N – Parque Municipal – Barranco	10 de junio de 2019	Comité de Evaluación

6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	11 de junio de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	12 de junio de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	13 de junio de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

"El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, La publicación de resultados y comunicados se realizará a través de la página web: <http://mdb.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas>

#### **VI 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:

EVALUACIONES		PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50%</b>		
<b>a.</b>	<b>Formación Académica</b>	30%	30	30
<b>b.</b>	<b>Experiencia</b>	20%	10	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50%</b>		
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

"El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, La publicación de resultados y comunicados se realizará a través de la página web: <http://mdb.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/>

#### **BONIFICACION:**

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad.

- Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 1. 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.

### 2. Documentación adicional:

Adjuntar solicitud de postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04, y otros que se descargarán de la página web.

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en fólder manila con fastener, debidamente foliado (desde adelante hacia atrás) dentro de un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), con el siguiente rótulo:

Señores: <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO</b>	
<b>PROCESO CAS N° 004-2019-CC-MDB</b>	
<b>CODIGO:</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	
<b>Número de DNI:</b>	
<b>N° de folios :</b>	
.....	
<b>Números</b>	<b>letras</b>

## VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 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 ningunos de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Declaratoria del proceso como desierto**

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.