

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057
PROCESO CAS N° 007 -2023-OGRH/MDSMP**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad de San Martín de Porres requiere Seleccionar y contratar, a plazo determinado, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N°007-2023-OGRH/MDSMP, a profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos vacantes, en virtud al incremento extraordinario y temporal de actividades.

| CANTIDAD | PUESTO | CÓDIGO |
|----------|--------------------|---------|
| 01 | ESPECIALISTA LEGAL | OGAJ-01 |

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- b) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00132-2022-SERVIR-PE, formaliza aprobación del Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, formaliza aprobación del Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR -GPGSC como opinión vinculante.
- f) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe Técnico vinculante sobre la identificación de los Contratos CAS Indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- g) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N°27815, Ley Ética de la Función Pública
- i) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- j) Directiva N°001-2023-SGRH-GAF/MDSMP, Directiva para la procedimiento de contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad distrital de San Martín de Porres, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N°050-2023/MDSMP.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL DEL POSTULANTE

A. ESPECIALISTA LEGAL:

| REQUISITOS MINIMO/PERFIL | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado Experiencia específica de un (01) año en funciones relacionadas al puesto o similares, en el sector público y/o privado. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Titulado Profesional en Derecho y Ciencias Políticas con Colegiaturas y Habilitación vigente. Titulado o egresado en Maestría en Derecho Administrativo |
| Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) | <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo General. Gestión Pública Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Criterios para solucionar problemas Facilitar de coordinación e Interrelación Negociación Vocación de servicio Comunicación asertiva |
| Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Ofimática |
| Otros requerimientos | <ul style="list-style-type: none"> Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS. Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado. No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la |



| REQUISITOS MINIMO/PERFIL | DETALLE |
|--------------------------|--|
| | <p>materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT). Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A. ESPECIALISTA LEGAL

Principales funciones a desarrollar:

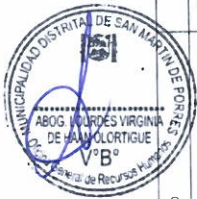
- Impulso de los expedientes administrativos disciplinarios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil en la institución.
- Revisión y análisis de la normativa SERVIR aplicable a los expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios asignados.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas respecto de las presuntas faltas cometidas por los servidores o ex servidores de la institución.
- Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Brindar asistencia legal y elaborar informes técnicos en respuesta a documentos presentados por consultas internas y/o externas que formulen en materia laboral y/o administrativo.
- Informar los plazos de prescripción, así como, el avance y dificultades que se presentan en el análisis de los expedientes, dicha información se comunica por escrito como mínimo 30 días antes de que surta efecto el plazo de prescripción.
- Actualización de la data de la STPAD.
- Otras funciones relacionadas a la normatividad de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CARGO | LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | DURACIÓN DEL CONTRATO | CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL | OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO |
|--------------------|----------------------------------|--|---|---|
| ESPECIALISTA LEGAL | MDSMP | 03 meses (sujeto a periodo de prueba) Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estime la entidad, solo hasta el 31 de diciembre de 2023. | S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) | El presente contrato CAS es de naturaleza determinada, por lo que concluye el 31 de diciembre de 2023. La Municipalidad de San Martín de Porres proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de San Martín de Porres. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|--|---|
| 1 | Notificación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables | 1 día hábil anterior a la convocatoria 15/07/2023 | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú Web de SERVIR y en el Portal Web Institucional de la Municipalidad de San Martín de Porres: https://www.gob.pe/munisanmartindeporres | Del 16/08/2023 al 29/08/2023 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 3 | <p>Postulación: Presentación del expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de folio 2. Ficha de datos 3. Copia de DNI 4. Carta presentación 5. Hoja de vida documentadas 6. Anexo del 01 al 07 <p>Solo se evaluarán a los postulantes en la fecha indicadas para postular, caso contrario serán considerados como NO APTO.</p> | <p>Del 31/08/2023 al 04/09/2023</p> <p>Horario: 08:30 am a 04:00 p.m.</p> | Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 05/09/2023 y 06/09/2023 | Comité de Evaluación |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Actos para la Entrevista) https://www.gob.pe/munisanmartindeporres | 07/09/2023 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 6 | Entrevista en la siguiente dirección: Alfredo Mercúola N°169- San Martín de Porres | 08/09/2023 | Comité de Evaluación |
| 7 | Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDSMP (https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/) | 11/09/2023 | Oficina General de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato (entrega de documentos) (Fecha de inicio de labores el 15/09/2023). | 12/09/2023 y el 14/09/2023 | Oficina General de Recursos Humanos |



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo y mínimo, distribuyéndose de esta manera:

- b) Tener en cuenta al momento de elaborar su expediente que la documentación que se adjunte debe ser solo la que sustente el perfil del puesto, el postulante no deberá adicionar otra documentación que no se encuentre requerida en el perfil del puesto, ya que ésta no se tendrá en cuenta.
- c) La documentación del postulante deberá ser presentada de la siguiente manera:

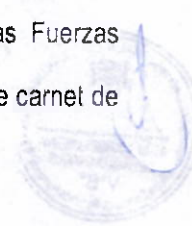
- i. El expediente debe estar foliado y cada hoja debe estar firmada (parte superior derecha de la hoja).
- ii. Se debe asegurar que los documentos estén claros y visibles en su contenido.
- iii. El expediente del postulante, deberá contener la documentación en el siguiente orden:

1. Formato de folio
2. Ficha de datos
3. Copia de DNI
4. Carta presentación
5. Documentos de sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae
 - Formación académica
 - Experiencia laboral
 - Cursos y/o estudios de especialización
 - Documentos adicionales que se considere, relacionados al puesto.
 - Documento que acredite la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas del Perú (De ser el caso)
 - Documento que acredite discapacidad registrado en CONADIS - Nro. de carnet de CONADIS (De ser el caso).
6. ANEXO N° 01
7. ANEXO N° 02
8. ANEXO N° 03
9. ANEXO N° 04
10. ANEXO N° 05
11. ANEXO N° 06
12. ANEXO N° 07 (Opcional), si el postulante es personal con discapacidad, presentara su Resolución CONADIS, Certificado de Discapacidad y/o copia de fotochek de CONADIS.

- i. El foliado se inicia con el primer documento, que corresponde al Formato 1: FORMATO DE FOLIO, y continua hasta la última hoja que contenga el expediente.
- ii. La falta de un documento genera la descalificación automática.

3. Pautas para el sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae

- i. **EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA:** presentará la documentación que corresponda:
 - a) **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura y certificado de habilitación vigente, según requiera el perfil).
 - b) **Bachiller** (adjuntará diploma de bachiller).
 - c) **Estudiante de Educación Superior** (constancia de estudios según lo requerido en el perfil).
 - d) **Técnico Profesional** (título técnico profesional de (03) tres años).
 - e) **Estudiante de Educación Secundaria** (Certificado de secundaria completa).
- ii. **EN LA EXPERIENCIA LABORAL:** presentará la documentación que corresponda:





- a) **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN** (Resolución que indique fecha de inicio y término)
 - b) **SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO;** (constancias, certificados, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y término), firmado o visado por la Jefatura de Personal o de Recursos Humanos.
 - c) **SERVICIOS POR TERCEROS;** (Constancia de proveedor de servicios u Orden de servicio, contratos).
- iii **EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN,** presentará la documentación que corresponda.
- a) Se acreditará con la documentación respectiva los cursos y/o diplomados o estudios de especialización que requiere el puesto, a través de las respectivos certificados o constancias de estudios
 - b) Se tendrá en cuenta que los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados o estudios de especialización no menos de 90 horas.
 - c) Los certificados o constancias de *seminarios, conferencias, congresos, etc, relacionados al puesto, solo son referenciales.*

VIII. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN 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 ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos.

San Martín de Porres- AGOSTO 2023
Oficina General de Recursos Humanos