



MUNICIPALIDAD
DE BARRANCO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO – N° 006-2025/ MDB

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de una (01) persona para el servicio de Especialista Legal, por necesidad del servicio, bajo el Régimen Laboral del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el D. Leg N° 1057, a plazo determinado.

1.2 Base Legal.

- 1.2.1 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 1.2.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales y su modificatorio.
- 1.2.3 Ley N°32223, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y el Decreto Legislativo 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, para regular el derecho a la encargatura y designación de cargos de confianza y de puestos de dirección en entidades públicas.
- 1.2.4 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 1.2.5 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificatorias al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



1.2.6 Ley N° 31131 que establece la posible contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia).

1.2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

1.2.8 Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.

1.2.9 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.3. Órgano y/o Unidad orgánica solicitante.

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

1.4. Órgano y/o Unidad orgánica encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

1.5. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en la carrera de Derecho.• Colegiatura y habilitación profesional vigente.



Cursos y/o programas de especialización requeridas (Requiere documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, programa o curso en Derecho o Legislación Laboral o Gestión de Recursos Humanos. • Diplomado, programa o curso en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de la Ley del Servicio Civil, Reglamento y Directiva. • Conocimiento en Derecho Laboral Público. • Conocimiento en Gestión Legal de los Recursos Humanos. • Conocimiento de los Regímenes Laborales N° 276, 728, 1057. • Conocimiento de Ofimática.
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. • Dos (02) años de experiencia específica en la función o la materia, desempeñando las funciones en la gestión de Recursos Humanos y en la Secretaría Técnica del PAD de las entidades Públicas. • Dos (02) años de experiencia requerida en el sector público.
Habilidades o competencias	<p>Capacidad de Análisis, Planificación, Organización y Comunicación, trabajo bajo presión, vocación de servicio y resolución de problemas.</p>
Requisitos adicionales	<p>Haber desempeñado el cargo o haber prestado servicios en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o conocimientos en Procedimiento Administrativo Disciplinarios.</p>

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil del puesto.

1.6. Características del puesto y/o cargo.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las Leyes Laborales y de las políticas en materia de Recursos Humanos.
- Proyección de documentos que emite la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, en materia legal – laboral, como memorándums, informes, cartas, oficios, de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen en materia laboral.



- c) 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.
- d) Revisar 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.
- e) Apoyo Legal para la emisión de actos resolutivos sobre temas vinculados a la competencia de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Proyección de documentos que emite y proyecta la Secretaría Técnica del PAD, en materia administrativa disciplinaria, como cartas, oficios, memorándums, informes, resolución o acto expreso de inicio del PAD, informes de órgano instructor, entre otros.
- g) 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 el Órgano Instructor competente. Asimismo, proyectar documento que declara "no hay lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- h) Apoyo en las investigaciones que realiza la Secretaría Técnica del PAD ante la presunta comisión de una falta disciplinaria.
- i) Apoyo en la recepción y tramitación de denuncias verbales o por escrito de la Secretaría Técnica del PAD, y observando las normas específicas para cada caso.
- j) 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.
- k) Otras labores de carácter legal que requiera que la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.



1.7. Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Barranco.
Duración del contrato	Inicio: 06 mayo de 2025 Periodo determinado
Remuneración mensual	S./ 6,000.00 (seis mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma y etapas del proceso.

ETAPAS	RESPONSABLE	DÍAS HÁBILES	FECHA INICIO	FECHA FIN
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	10	16/05/2025	16/05/2025
Postulación vía portal web institucional	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	1	02/06/2025 Desde las 08:00 a.m.	02/06/2025 hasta las 5:00 p.m.
Evaluación del currículum vitae y publicación de resultados	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	1	03/06/2025	03/06/2025
Examen de conocimientos, (psicológico) y publicación de resultados	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	1	04/06/2025	04/06/2025
Entrevista, evaluación y publicación	Comité de Selección - Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	1	05/06/2025	05/06/2025
Suscripción del contrato*	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	1	06/06/2025	06/06/2025

*Aplicable al día siguiente hábil de corresponder.

2.2 Formato de presentación.

- Cada candidato deberá presentar la correspondiente Ficha del Postulante de manera virtual, mediante mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco, en el link <https://facilita.gob.pe/t/3448> en el horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m., según cronograma; o de manera presencial, en el Centro Comunitario de Barranco, cito en Jr. Rodríguez Soto N° 288, en sobre cerrado; la cual deberá contener:
 - a) Ficha de Datos del/la postulante (Anexo N°1), debidamente firmada.

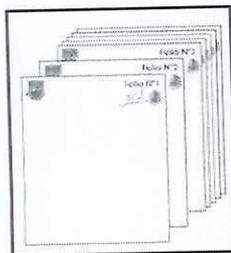


- b) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás que considere pertinente.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o copia simple de carne de extranjería (en caso de personas de otras nacionalidades).
- La documentación referida, deberá ser presentada al siguiente detalle:
 - El postulante deberá **descargar la "Ficha de Inscripción"** en el hipervínculo "Formatos para descargar" del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco:

<https://www.gob.pe/institucion/munibarranco/colecciones/61562-convocatorias-cas-2025>

- El postulante será responsable de los datos consignados en la "Ficha de Inscripción", la cual tiene **carácter de declaración jurada**; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados en la Ficha de Inscripción, será causal de descalificación.
- En caso exista contradicción entre la información presentada en la ficha Técnica del Postulante, ésta será motivo de descalificación.
- Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de fichas técnicas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano.
- Toda la documentación deberá estar foliada con firma y huella dactilar del postulante en el ángulo superior derecho, de adelante hacia el final; de lo contrario, **la Ficha de Inscripción será descalificada**. Cabe precisar que un folio corresponde a una cara escrita del documento.

Ejemplo:



2.3 Evaluación y criterios de calificación.

2.3.1 Publicación de la convocatoria

La convocatoria se publicará a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco en la sección Convocatorias:

<https://www.gob.pe/institucion/munibarranco/colecciones/61562-convocatorias-cas-2025>

2.3.2 Etapas del proceso de selección

Cada etapa del proceso es **excluyente y eliminatoria**, lo que significa que el postulante será descalificado y no podrá acceder a la siguiente etapa de evaluación si no cumple con el puntaje mínimo establecido de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	CALIFICACIÓN	
				PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN DE FICHA TÉCNICA DEL POSTULANTE	OBLIGATORIA/ELIMINATORIA		NO TIENE PUNTAJE	
2	EVALUACIÓN CURRICULAR	OBLIGATORIA/ELIMINATORIA	30%	14	20
3	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	OPCIONAL/REFERENCIAL		NO TIENE PUNTAJE	
4	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	OBLIGATORIA/ELIMINATORIA	30%	14	20
5	ENTREVISTA	OBLIGATORIA/ELIMINATORIA	40%	16	20
TOTALES			100%	44	60



- Es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso de selección en la página Web institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco.
- Es responsabilidad de los/las postulantes registrar sus datos correctamente y postular a la convocatoria de su interés. En caso ingrese los datos de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a.

- c) Las evaluaciones se realizarán de acuerdo al cronograma, en el horario y espacio virtual o físico establecido, el cual será publicado en el portal institucional. La fecha y hora es única y no reprogramable, no se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- d) El ingreso al espacio físico de evaluación se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún postulante podrá ingresar. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación.
- e) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- f) Las publicaciones de resultados de las etapas de evaluación se realizarán únicamente a través del portal web institucional.

2.3.3 Calificación de Ficha de Postulante

- Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto.
- El producto de esta verificación es la relación de postulantes y su calificación de **APTO** o **NO APTO**. De declararse **NO APTO** queda automáticamente eliminado del proceso de selección (la presente sub - etapa es eliminatoria y no cuenta con puntaje).
- El postulante será declarado **NO APTO** cuando no complete correctamente la Ficha Técnica del postulante y/o no cumpla alguno de los requisitos mínimos exigidos.
- La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, realizará el proceso de calificación de la ficha de postulación. Este procedimiento, se realiza según la fecha establecida en el cronograma.
- Concluida esta sub - etapa, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá registrar los resultados por el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco.



2.3.4 Evaluación Curricular

- La presentación del currículum vitae se hará de manera virtual, en el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria; caso contrario, no serán considerados.
- No serán considerados para la revisión aquellos currículums vitae que no cumplan con las indicaciones de presentación.
- No serán considerados para la revisión aquellos currículums vitae que no se encuentren foliados.
- La presente evaluación tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, tiene un peso del treinta por ciento (30%) en el proceso y se pasa a la siguiente etapa de evaluación con un puntaje mínimo de veinticuatro (24) sobre un total de treinta (30) puntos.

a) Criterios de evaluación:

- **Formación académica:** Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico según corresponda: certificado de primaria incompleta, certificado de primaria completa, certificado de secundaria incompleta, certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, constancia de egresado/a, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que la universidad otorga confirmando el grado académico o según lo requerido en el perfil de puesto .
- **Experiencia:** Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga a sus veces en la entidad que prestó el servicio.



Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

b) Importante:

- De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

2.3.5 Evaluación de conocimientos

- En esta etapa se administra una prueba técnica, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto y/o conocimientos de la Entidad.
- La presente evaluación tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, tiene un peso del treinta por ciento (30%) en el proceso y se pasa a la siguiente etapa de evaluación con un puntaje mínimo de catorce (14) sobre un total de treinta (20) puntos.

2.3.6 Entrevista

- La entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, compromiso, habilidades, ética, vocación de servicio y otros criterios relacionados al perfil que postula.
- La presente evaluación tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, tiene un peso del cuarenta por ciento (40%) en el



proceso y se pasa a la siguiente etapa de evaluación con un puntaje mínimo de dieciséis (16) sobre un total de veinte (20) puntos.

2.4 Bonificaciones especiales.

2.4.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, y llegue hasta la Entrevista con el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido.

La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

2.4.2 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, y llegue hasta la Entrevista con el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido.



Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

2.4.3 Bonificación por reconocimiento como deportista calificado de alto nivel

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular.

La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado una copia simple o digitalizada del documento oficial de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva. La no presentación de dicha información no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

La bonificación antes mencionada será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 olímpica, mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en 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%

Tabla N° 02

Tabla de Resultados Final + Bonificación Especiales

BONIFICACION ESPECIAL	CALCULO
Bonificación por Discapacidad	RF + (15%*RF)
Bonificación por ser persona licenciado de las Fuerzas Armadas	RF + (10%*RF)
Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado del alto nivel	RF + (% de acuerdo a escala de 5 niveles *RF)



2.5 Declaraciones de desierto o de la cancelación del proceso.

2.5.1 Declaración de desierto del proceso de selección.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de cuarenta y cuatro (44) puntos.

- d) Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los requisitos mínimos.

2.5.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

