



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## PROCESO CAS N° 008-2019-MDLV

### **(02) ASISTENTES LEGALES PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Legales para la Gerencia de Asesoría Jurídica y un (01) Asistente Legal para la Procuraduría Pública de la Municipalidad distrital de La Victoria.

##### **2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública de la Municipalidad distrital de La Victoria.

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

Unidad de Personal

##### **4. Base legal**

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- 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.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## II. PERFIL DEL PUESTO

### - ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (02)

| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General:</b> mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año de experiencia como asistente legal o en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas.</li></ul> |
| <b>Habilidades y competencias</b>      | Adaptabilidad, análisis, redacción, puntualidad y responsabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Formación Académica</b>             | Titulado (a) de la carrera profesional de derecho con colegiatura y habilitación vigente.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Cursos y/o programas especiales</b> | Capacitación especializada en Derecho Administrativo y en Gestión Pública.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conocimientos</b>                   | Regímenes laborales del Estado.<br>Contrataciones con el Estado.<br>Conocimiento de ofimática a nivel básico.                                                                                                                                                                                                               |

### - ASISTENTE LEGAL – PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (01)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General:</b> Mínima dos (02) años de experiencia general en instituciones públicas y/o privadas.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año de experiencia como asistente legal o funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas.</li></ul> |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

|                                        |                                                                                                                            |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Habilidades y competencias</b>      | Adaptabilidad, análisis, redacción, puntualidad y responsabilidad.                                                         |
| <b>Formación Académica</b>             | Titulado (a) de la carrera profesional de derecho con colegiatura y habilitación vigente.                                  |
| <b>Cursos y/o programas especiales</b> | Capacitación especializada en Derecho Administrativo y en Gestión Pública.                                                 |
| <b>Conocimientos</b>                   | Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Penal y Procesal Penal. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### - ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Promover y opinar en la formulación de los proyectos de ordenanza, Reglamento, Decretos, Resoluciones, Contratos, Acuerdos y otros.
2. Proyectar informes y dictámenes de carácter legal.
3. Llevar los procedimientos contenciosos y administrativos relacionados con la legislación referente a acondicionamiento territorial y otros asuntos legales.
4. Proyectar los decretos y resoluciones de alcaldía.
5. Formular y visar las adendas de convenios y contratos.
6. Compilar y sistematizar las normas legales referidas a los gobiernos locales.
7. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
8. Otras funciones que se le asigne.

### - ASISTENTE DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la defensa judicial del estado en ámbito de la Municipalidad distrital de La Victoria.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

2. Ejercitar en todos los procesos y procedimientos los recursos legales necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad distrital de La Victoria.
3. Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de defensa de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad distrital de La Victoria.
4. Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.
5. Elaborar apersonamientos de los expedientes judiciales.
6. Compilar y sistematizar las normas legales referidas a los gobiernos locales.
7. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
8. Hacer seguimiento ante el Poder Judicial de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.
9. Otras funciones que se le asigne el procurador.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Municipalidad distrital de La Victoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato<br>Término: 31 de diciembre de 2019                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Remuneración mensual</b>             | <b>Asistente Legal - Gerencia de Asesoría Jurídica:</b> S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles)<br><br><b>Asistente Legal - Procuraduría Pública Municipal:</b> S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles)<br><br><i>Los montos incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</i> |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                                       | CRONOGRAMA                                                                   | ÁREA RESPONSABLE                         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                            | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                                                            | Del 31 de julio al 13 de agosto de 2019                                      | Unidad de Personal                       |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                                       |                                                                              |                                          |
| 1                                          | Publicación de la convocatoria en el portal institucional<br><a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe/">http://www.munilavictoriach.gob.pe/</a>                                    | Del 14 al 20 de agosto de 2019                                               | Unidad de Informática                    |
| 2                                          | Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 - La Victoria                             | Del 14 al 20 de agosto de 2019<br>(Hora: De 08:00 a 15:00 horas)             | Unidad de Trámite Documentario           |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                                       |                                                                              |                                          |
| 3                                          | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                 | 21 de agosto de 2019                                                         | Comité Evaluador                         |
| 4                                          | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional<br><a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe/">http://www.munilavictoriach.gob.pe/</a> | 22 de agosto de 2019                                                         | Comité Evaluador y Unidad de Informática |
| 5                                          | Entrevista:<br>Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria                                                                                                                      | 23 de agosto de 2019                                                         | Comité Evaluador                         |
| 6                                          | Publicación de resultado final en el portal informático institucional.                                                                                                                | 26 de agosto de 2018                                                         | Comité Evaluador y Unidad de Informática |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                       |                                                                              |                                          |
| 7                                          | Suscripción del contrato                                                                                                                                                              | Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | Gerencia de Asesoría Jurídica            |
| 8                                          | Registro del contrato                                                                                                                                                                 | Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.                 | Unidad de Personal                       |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| ETAPAS/ACTIVIDADES                                | PESO | PUNTAJE<br>MÍNIMO<br>APROBATORIO | PUNTAJE<br>MAXIMO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|------|----------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentación de<br>Currículo Vitae<br>Documentado | 50%  | 35                               | 50                | Calificación de la<br>documentación<br>sustentatoria de<br>los candidatos                                                                    |
| Entrevista personal                               | 50%  | 35                               | 50                | Evaluación de<br>conocimientos,<br>habilidades,<br>competencia,<br>ética/compromiso<br>del postulante a<br>cargo del Comité<br>de Selección. |
| Puntaje Total                                     | 100% | 70                               | 100               |                                                                                                                                              |

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos

El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

## VII. DESARROLLO DE ETAPAS

### 7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

**Ejecución:** Sólo se revisará los currículos documentados presentados dentro de los días establecidos en el cronograma y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, y se otorgará los puntajes respectivos.

#### Documentación a presentar

**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.

Toda la documentación, será presentada de manera obligatoria en un **FOLDER MANILA (SIN SOBRE)**, foliado y firmado, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- Carta de presentación y Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar).
- Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional.

En el folder manila que contenga el currículo vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

**Señores:**

**Municipalidad Distrital de La Victoria**

**PROCESO CAS Nº \_\_\_\_-2019-MDLV**

**PUESTO :**

**APELLIDOS :**

**NOMBRES :**

**NUMERO DE DNI:**

**NUMERO TOTAL DE FOLIOS PRESENTADO:**

**\* “El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección.”**

## • **Criterios de Calificación**

Se calificarán los currículos documentados de los candidatos tomando como referencia el Perfil de Puesto, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35.00) puntos y una puntuación máxima de cincuenta (50.00) puntos. Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

**a) Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

**En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales<sup>1</sup>. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.**

## **b) Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

## **c) Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Conocimientos para el Puesto: De acuerdo a lo solicitado en las bases y se evaluará al momento de la entrevista.

## **d) Se devolverán los currículos documentados a los candidatos que NO aprueben el mínimo aprobatorio, dentro de los 10 primeros días de haber concluido la convocatoria CAS.**

---

<sup>1</sup> Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## **7.2. ENTREVISTA PERSONAL**

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

## **7.3. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS**

### **a) Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48" y a la 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 la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

### **b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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

### **8.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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 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.

### **8.2 Cancelación del proceso de selección**

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 razones debidamente justificadas.

La Victoria, julio de 2019  
Unidad de Personal