



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## PROCESO CAS N° 014-2020-MPV/RR.HH

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(1) ANALISTA LEGAL**.

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

Municipalidad Provincial de Virú

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

Oficina de Secretaria General

**4. Base Legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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 y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Titulado Universitario en Derecho (*)</li><li>○ Colegiatura – Habilitación Profesional Activa (*)</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento en Derecho Administrativo, Gestión Pública y Derecho Laboral.</li><li>○ Programas de especialización en trámite documentario y atención al usuario.</li><li>○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Dos (2) años de experiencia general en el sector público o privado.</li><li>○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.</li><li>○ Un (1) años de experiencia requerida en el puesto.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

<b>Otros</b>	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Iniciativa.</li><li>○ Creatividad.</li><li>○ Innovación.</li><li>○ Adaptabilidad.</li><li>○ Análisis.</li><li>○ Razonamiento Lógico.</li><li>○ Redacción.</li><li>○ Síntesis.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(\*\*\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ANALISTA LEGAL**, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar a la Secretaria General proyectando, memorando, oficios, cartas y demás documentos
- Brindar apoyo en la elaboración de las disposiciones municipales dentro del marco legal vigente
- Apoyo para el trámite de las solicitudes de los interesados de la información de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria
- Promover la coordinación municipal intermunicipal e intersectorial
- Analizar, ordenar expedientes y formular informes
- Otras que le asigne su jefe inmediato
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionados a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses. (*)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2.700,00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(\*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

## VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

### 1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

### 2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

### 3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

### 3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

**En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: [muniviru.gob.pe](http://muniviru.gob.pe) por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
  - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
  - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
  - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
  - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

**En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.**

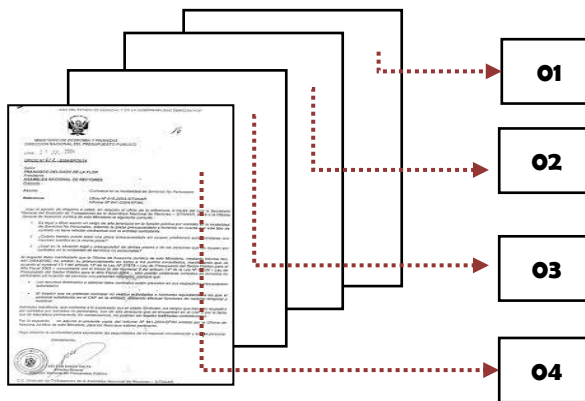
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

### Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
  - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU**  
Sub Gerente de Recursos Humanos

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 014-2020-MPV/RRHH**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** .....

APELLIDOS:  
NOMBRES:  
DNI:  
DOMICILIO:  
TELÉFONOS:  
CORREO ELECTRÓNICO:

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:** \_\_\_\_\_

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

### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:  
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.  
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

## 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

## X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**  
**Gerencia de Administración**