SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD – SISOL

PROCESO CAS Nº 304-2020-SISOL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UNA (01) PERSONA NATURAL QUE CUBRA EL PUESTO DE "ESPECIALISTA LEGAL EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cubran el puesto de Especialista Legal en Gestión de Recursos Humanos, para la Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.

2. Órgano o unidad requirente

Unidad de Personal.

3. Órgano o unidad responsable de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base Legal

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo de los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
V°B°
Mg. Abog. Ruddy Calixto Alarcon
Jefe de la Unidad de Personal
Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación	• Abogado, titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Programas de especialización	• Curso y/o Diplomados y/o Especialización: Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Afines.
Experiencia Laboral	• Experiencia general: Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión. • Experiencia específica mínima requerida en el puesto en el sector público y/o privado: Dos (02) años. • Experiencia específica mínima requerida en el puesto en el sector público: Un (01) año.
Otros conocimientos técnicos requeridos	• Ley que crea la Autoridad del Servicio Civil (DL 1023). (*) • Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por DS 040-2014-PCM). (*) • Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. (*) • Procedimiento Administrativo Disciplinario Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento. (*) • Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, DS 075-2008-PCM Reglamento del DL 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por DS N° 065-2011-PCM. (*) • Legislación Laboral. (*)
Otros	• Conocimientos de Ofimática a nivel básico. (*)

(*) *La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos.*

- Nota Importante. -

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

1) Asesorar en materia legal a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del SISOL en la implementación de los lineamientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como en la implementación de los lineamientos establecidos por las entidades del Estado para tal fin.
2) Asesorar a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de SISOL en la aplicación de la legislación laboral vigente y de las políticas en materia de recursos humanos del SISOL.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
V°B°
Mg. Abog. Ruddy Calixto Alarcon
Jefe de la Unidad de Personal
Sistema Metropolitana de la Solidaridad - SISOL

3) Emitir opinión legal en temas relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo con la normatividad vigente.
4) Evaluar recursos impugnativos respecto a actos administrativos de recursos humanos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5) Proyectar resoluciones de designación y otras, en concordancia con los requisitos de los documentos de gestión de la entidad, ROF, CAP, Clasificador de Cargos, MOF, así como perfiles de puestos.
6) Proponer, modificar y elaborar documentos de carácter legal en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y en materia laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
7) Revisar y analizar la legislación vigente, vinculada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya implementación tenga incidencia en el desarrollo de las actividades del SISOL.
8) Asesorar y revisar las propuestas de planes, documentos e instrumentos de gestión, en concordancia con el cumplimiento de las metas, velando de que los mismos se encuentren enmarcados en la normatividad vigente.
9) Apoyar en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario del SISOL de acuerdo con la normatividad vigente.
10) Participar en comisiones de trabajo brindando asesoría legal en temas relacionados al ámbito de su competencia.
11) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia a solicitud de la jefatura.
12) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• Av. El Ejército 2380 Magdalena, Lima
Duración del contrato	• Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2020.
Remuneración mensual	• S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Disponibilidad para desplazarse al interior del país en caso sea necesario. • Dada la coyuntura sanitaria que vive el país las labores podrán ser realizadas de forma mixta, esto es de manera presencial y/o virtual.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
V°B°
Mg. Abog. Ruddy Calixto Alarcon
Jefe de la Unidad de Personal
Sistema Metropolitana de la Solidaridad - SISOL

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 30/11/2020 al 14/12/ 2020	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web. http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	30/11/2020 al 14/12/2020	Unidad de Personal

3	Inscripción a la convocatoria a través del correo: seleccion@sisol.gob.pe (hasta las 23.59 horas), adjuntando la documentación requerida y plenamente legible, conforme numeral 7 y siguientes	Desde el 15/12/2020 hasta 16/12/2020	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. recibido al correo institucional de SISOL)	17/12/2020	Comité de Evaluación
5	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php A los postulantes aptos se les comunicará el enlace virtual para la etapa de la entrevista.	18/12/2020	Unidad de Personal
6	Entrevista Virtual, a través del enlace enviado a los postulantes calificados aptos.	21/12/2020	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php	22/12/2020	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del contrato	23 de diciembre del 2020	Unidad de Personal
11	Inicio de Labores	Desde el día siguiente de la firma del contrato	Unidad de Personal.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
TOTAL	70	100

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Los documentos a presentar deben atender a las condiciones y requisitos exigidos en el perfil del puesto descrito en el numeral II.

7.2 Los documentos serán escaneados y enviados a la dirección electrónica seleccion@sisol.gob.pe , dentro de las fechas y horarios establecidos.

7.3 Los documentos deben ser foliados, formando parte de un único archivo PDF y respetando el siguiente orden:

a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) registrando datos completos y firmada por el postulante (Anexo 1)*
b. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada sobre Nepotismo, Declaración Jurada de información adicional (Anexo 2)*.
c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
d. Copia simple de los documentos que sustentan la información del Sub título III del Anexo 1 se presentará de acuerdo al perfil del puesto requerido y en el siguiente orden:
   1) Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudio.
   2) Colegiatura.
   3) Condición del Postulante.
   4) Capacitación Recibida.
   5) Experiencia Laboral, experiencia general, y experiencia específica.

*El Anexo 1 y Anexo 2 se encuentran en:
http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php

7.4 Toda la documentación **será foliada** y escaneada respetando el orden que se indica en el punto 7.3. **Ejemplo**: Ficha de Postulación (Anexo 1) + Declaraciones Juradas (Anexo 2) + Copia del DNI + Documentación según orden descrito en ficha de postulación.

7.5 Todos los documentos deberán ser escaneados con una resolución entre 200ppp y 300ppp y en extensión PDF, en un único archivo.

7.6 El nombre del archivo PDF será el Número de Convocatoria y el nombre del Postulante. **Ejemplo**: CAS N°___ - (Apellido paterno y primer nombre)

7.7 Los candidatos sólo deberán presentarse a una sola convocatoria, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

VIII. DE LA CALIFICACIÓN

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

8.1 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** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas para ser tomados en cuenta).

8.2 Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con **no menos de 24 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA V°B Mg. Abog. Rudy Calixto Alarcon Jefe de la Unidad de Personal Sistema Metropolitano de las Soluciones SISOL

8.3 Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, que incluye

también las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales, realizadas durante el último año de estudios[1].

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA[2].

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.
El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular
b. Entrevista Personal

a. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA V°B° Mg. Abog. Rhady Calixto Alarcon Jefe de la Unidad de Personal Sistema Metropolitana de la Solidaridad SISOL

b. Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las capacidades exigidas para el puesto, en la que se evaluará:

- Dominio de los conocimientos descritos en el perfil del puesto que postula.
- Actitud personal
- Desenvolvimiento

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 35 **puntos** y la máxima es de **50 puntos**. Si el postulante obtiene un puntaje menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado.

---

[1] *Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.*

[2] *Artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.*

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

XI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

12.1 Bonificación por Discapacidad

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 total obtenido, según Ley N° 29973, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

12.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo 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.

12.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a) El postulante podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación al Comité Evaluador del proceso de convocatoria, en los casos que éste haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.

b) El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso.

c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (Acta de publicación del resultado final).

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
V°B°
Mg. Abog. Ruddy Calixto Alarcon
Jefe de la Unidad de Personal
Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

14.1 Es de entera responsabilidad del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas y fechas de evaluaciones, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace:

14.2 Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina de la Unidad de Personal de la Entidad, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (según cronograma); para tal efecto deberán **presentar:**

a. Ficha Personal.
b. Partida de Nacimiento.
c. Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de Unión de Hecho
d. Declaración Jurada de Domicilio
e. Certificado de Salud
f. Declaración Jurada de padecer de alguna enfermedad pre existente.
g. Original de Certificado de Antecedentes Penales.
h. Original de Certificado de Antecedentes Policiales.
i. Copia de DNI.
j. Copia de DNI de derechohabientes
k. Currículum Vitae y documentación sustentatoria (copia de títulos, certificados, constancias de trabajo, etc).
l. Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
m. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
n. Declaración Jurada de Ausencia y Sobre Nepotismo
o. Formato de Elección del Sistema Pensionario
p. Registro de Derechohabientes.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
V°B°
Mg. Abog. Ruddy Canto Alarcon
Jefe de la Unidad de Personal
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL