



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## **PROCESO CAS N° 001-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR LEGAL**

### **I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- 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 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general de 6 años, ya sea en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia laboral específica de cinco (05) años, en puestos equivalentes al puesto convocado, ya sea en el sector público como privado.</li><li>- Experiencia laboral específica de cuatro (04) años, como asesor legal o puesto equivalente, en entidad pública de gobierno local.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis.</li><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li><li>- Capacidad organizativa y analítica.</li><li>- Tolerancia a la presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formación académica universitaria.</li><li>- Título profesional de abogado, colegiado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Especialización en derecho laboral y derecho administrativo.</li><li>- Gestión de recursos humanos.</li></ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decretos Legislativos 276, 728 y 1057, y sus respectivas Reglamentaciones.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530 y su reglamentación.</li> <li>- Ley 30057 y su reglamentación.</li> <li>- Ley 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Conocimiento y dominio de Microsoft office en nivel usuario</li> </ul>
---	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- Atender expedientes administrativos relativos al reconocimiento de beneficios sociales.
- Atender expedientes relativos a procedimientos administrativos disciplinarios, actuando como Secretario Técnico, conforme a lo establecido en la Ley N° 30057.
- Elaborar la correspondiente documentación técnica para la aplicación de estrategias y acciones que correspondan para el funcionamiento del Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador que norma la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Revisar, analizar y elaborar informes técnico legales y documentos en los asuntos que compete a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Elaborar informes técnicos respecto a las actuaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y SUNAFIL.
- Asesorar, analizar y elaborar informes referidos a las organizaciones sindicales y sus pliegos de reclamo, a solicitud de la Subgerencia.
- Elaborar y calificar expedientes para la proyección de resoluciones de pensión, sobrevivencia, pagos de devengados y todo acto administrativo relacionado con las remuneraciones y pensiones, respectivamente, que estén en las competencias de la Subgerencia.
- Asesorar en temas legales de manera permanente a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Asesorar y ser parte del equipo técnico encargado de implementar los subsistemas y procesos de recursos humanos que dispone la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamentación.
- Proponer mejoras en materia de normas y directivas laborales para la gestión de recursos humanos de la entidad.
- Proponer, gestionar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral, en la MLV.
- Absolver consultas relativas a derecho laboral, tanto individual como colectivo.
- Absolver consultas relativas a la gestión de recursos humanos.
- Participar en comisiones, reuniones entre otros, que sean delegadas por la Subgerencia, especialmente en temas de inspecciones laborales y normas de control.
- Otras actividades asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06/03/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 10/03/15 AL 23/03/15)	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 24/03/2015 al 30/03/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	31/03/2015	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	01/04/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	06/04/2015	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	07/04/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	08/04/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos

## 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

### **1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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.

### **2. Documentación a presentar:**

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

### **3. Otra información que resulte conveniente:**

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota: Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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 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.

### **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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 06 de marzo del 2015.