



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 01-2017-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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral general de cinco (05) años, ya sea en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica mínima de (04) años, como Asesor Legal o puesto equivalente, en entidad pública.
Competencias	- Análisis. - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario. - Capacidad organizativa y analítica. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación académica universitaria. - Título profesional de Abogado, Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en Derecho Laboral y Derecho Administrativo. - Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Decretos Legislativos 276 y 728 y sus respectiva Reglamentación. - Ley 30057 y su reglamentación. - Ley 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo. - Conocimiento y dominio de Microsoft office en nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender expedientes administrativos relativos al reconocimiento de beneficios sociales.
- Tender expedientes relativos a procedimientos administrativos disciplinarios, actuando como Secretario Técnico, conforme a lo establecido en la Ley N° 30057.
- Revisar, analizar y elaborar informes técnico legales y documentos en los asuntos que compete a la Sub Gerencia 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, que estén en las competencias de la Subgerencia.
- Asesorar en temas legales de manera permanente a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 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 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	25/01/2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	26/01/2017 al 08/02/2017	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			

3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	09/02/2017 al 15/02/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	16/02/2017	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	17/02/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	20/02/2017	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	21/02/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	22/02/2017	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- 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).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 26 de enero del 2017.