



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 03-2017-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 específica mínima de un (01) año en puestos similares al puesto convocado, en entidad pública o privada.
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 y Habilitación vigente.
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/ 3,000.00 (Tres 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	21/03/2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	22/03/2017 al 04/04/2017	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			

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	05/04/2017 al 11/04/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	12/04/2017	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	17/04/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	18/04/2017	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	19/04/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	20/04/2017	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<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**, 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, 22 de marzo del 2017.