

**PROCESO CAS N° 016-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UNA (01) ASISTENTE LEGAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal

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

Gerencia Municipal

**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 en labores administrativas jurídicas del Sector Público no menor de un (01) año. |
| Competencias   | - Habilidad y destrezas en trabajo bajo presión  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios culminados en Derecho y Ciencias Políticas  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | - Diploma en Contrataciones del Estado y Gestión Pública                                       |

|   |  |
|---|--|
| <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo</li> <li>- No tener proceso administrativo, denuncias penales que impiden contratar con el estado</li> </ul> |
|---|--|

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

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar las diversas resoluciones atendiendo quejas, recursos de apelación y recursos de nulidad o nulidad de oficio.
- Iniciar o concluir con el proceso de Revocatorias de resoluciones de autorización de funcionamiento de locales comerciales, así como de elementos publicitarios.
- Revisión de contratos, expedientes de procesos de selección y otros documentos.
- Otros documentos que autorice la Gerencia Municipal.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLES  |
|---|---|
| Lugar de prestaciones del servicio        | Gerencia Municipal  |
| Duración del contrato                     | Un (01) mes   |
| Remuneración mensual                      | S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos 00/100 Nuevos Soles).<br>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  | 24/01/2014                   | Comisión Evaluadora           |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |                              |                               |
| 2   Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección:<br>Av. México N° 230 – La Victoria | Del 28/01/2014 al 03/02/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                              |                               |
| 3   Evaluación de la hoja de vida  | Del 04/02/2014 al 05/02/2014 | Comisión Evaluadora           |

|  |   |            |                               |
|--|---|------------|-------------------------------|
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 06/02/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 7  | Entrevista<br>Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria                       | 07/02/2014 | Comisión Evaluadora           |
| 8  | Publicación de resultado final en Web                                       | 10/02/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |            |                               |
| 9  | Suscripción del Contrato  | 11/02/2014 | 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 Específica                      |             |                |                |
| 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).

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

3. Otra información que resulte conveniente:

-

Nota: Los correspondientes formatos 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, 28 de enero de 2014