



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 071-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

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 General Laboral de 10 años en el Sector Público. - Experiencia Laboral Específica de 10 años de preferencia en Gobierno Local, como funcionario o asesor legal en el sector público.
Competencias	- Proactivo e innovador. - Alto sentido de responsabilidad. - Amplio criterio de organización en el desempeño que labora. - Capacidad para interactuar en grupos multidisciplinarios bajo condiciones de presión. - Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. - Confidencialidad, habilidad y disposición para la investigación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación académica universitaria. Título profesional de abogado, colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialidad en Derecho Procesal Constitucional.. - Especialidad en Derecho Notarial y Registral. - Especialidad en Arbitraje en Contrataciones con el

	Estado. - Derecho Procesal Penal y Jurisprudencia Vinculante. - Nuevo Código Procesal Penal. - Derecho Administrativo Municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en temas de Derecho Constitucional. - Conocimiento Derecho Administrativo, Derecho Municipal y Derecho Laboral Público y Privado del Estado. - Contrataciones del Estado, Arbitraje y Conciliación. - Desarrollo de procesos judiciales de diversa índole. - Excelente redacción y conocimiento de Word y Excel a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar los servicios de apoyo legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Asesoramiento en la proyección y elaboración de Informes legales, Resoluciones, Decretos, Ordenanzas, Convenios, Actos Normativos, Directivas, Contratos en temas de Derecho Administrativo Legales y Administrativos, Derecho Municipal, Derecho Civil y Presupuesto.
- Asesoramiento en Mancomunidades Municipales, Contrataciones del Estado, Derecho Tributario y Tributario Municipal, Derecho Laboral Público y Laboral Privado, Contratación Administrativa de Servicios – CAS; Control Patrimonial de los Bienes del Estado.
- Emitir opinión legal en procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los órganos de gobierno y dirección.
- Revisar Resoluciones, Contratos, Convenios que estén conformes a la ley.
- Implementación de Recomendaciones dictadas por los Órganos de Control Institucional y del Sistema Nacional de Control.
- Procesos Administrativos Disciplinarios, Acciones Contenciosas Administrativas, Procesos Judiciales y Constitucionales.
- Absolver consultas del contribuyente de expedientes que obren en la Gerencia.
- Cumplimiento de funciones que delegue el jefe

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
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	04/08/2015	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 05/08/15 AL 18/08/15)	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	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 19/08/2015 al 25/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	26/08/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	27/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	28/08/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	31/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	01/09/2015	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 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.
- 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, 05 de agosto del 2015.