



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 203-2016-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**

Procuraduría Pública 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 General laboral mínima de dos (02) años, en Área legal, labores jurídicas con experiencia en la tramitación de procesos judiciales en materia laboral, civil, contenciosos administrativos, etc. ya sea en entidad pública y/o privada. -Experiencia específica laboral mínimo (01) año en el área de Procuraduría Pública Municipal, en gobierno local.
Competencias	-Persona proactivo, con capacidad para el trabajo en equipo -Capacidad de análisis. - Honestidad. -Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria -Solvencia ética y moral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Abogado Titulado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados en Derecho Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en elaboración de Informes, Memorándums, Oficios, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y archivo de documentación.</li> <li>- Conocimiento y dominio de Computación básica, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio.</li> <li>- Conocimiento de Project 2013, a nivel intermedio.</li> <li>- Conocimiento en la antigua y Nueva Ley de Trabajo.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser peruano de nacimiento.</li> <li>- No tener juicio con el Estado.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y atender expedientes administrativos provenientes de las diferentes Gerencias y Sub Gerencias que soliciten información respectiva.
- Elaborar, contestar demandas laborales, contenciosos administrativas, civiles, etc.
- Realizar Informes, Memorándums, a las diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad de la Victoria.
- Atender al Público con relación a los expedientes y documentos recibidos en sede administrativa.
- Apoyar en la defensa en los procesos judiciales de la Municipalidad de la Victoria.
- Realizar otras funciones relacionadas al puesto delegadas por el Procurador Público Municipal.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Un mil novecientos 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	17/05/2016	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>	25/05/2016 al 07/06/2016	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	08/06/2016 al 14/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			

4	Evaluación de la hoja de vida	15/06/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	16/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	17/06/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	20/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	21/06/2016	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, 18 de mayo del 2016.