



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 204-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ABOGADOS

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Abogados.

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: Experiencia laboral de 10 años en el Sector Público. Experiencia Laboral Específica de 10 años en Gobierno Local, como funcionario o asesor legal respecto a la aplicación de la Normativa de Sistema Nacional de Control, Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Pactos y Convenios Colectivos, Control Patrimonial, Derecho Administrativo Municipal.
<b>Competencias</b>	Proactivo e innovador, alto sentido de responsabilidad, amplio criterio de organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño laboral con capacidad para laborar e interactuar en grupos multidisciplinarios bajo condiciones de presión, manejo adecuado de las relaciones interpersonales y compromiso con la organización, confidencialidad, habilidad y disposición para la investigación, excelente redacción.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado Titulado y Colegiado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización en Tributación. Diplomado

	Contrataciones del Estado. Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. Derecho Competencia y de la Propiedad Intelectual. Proyección Calidad Total y Excelencia en el Servicio Estrategia para triunfar Liderago Juvenil. Jornadas Derecho Patrimonial. Derechos Reales. Derecho Registral y Notarial. Derecho Civil, Contratos. Derecho Procesal Civil - Proceso abreviado y sumarísimo . Derecho Bancario y Funciones del Banco Central de Reserva del Perú. Seguridad Ciudadana y Violencia de Género. Actualización Municipal. Servicio Público y Libre Competencia Moderno Derecho de Telecomunicaciones. Derecho de Arbitraje Comercial Comercial Internacional. Protección Constitucional del Medio Ambiente. Programas de Formación y Reentrenamiento para Agentes Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Derecho Administrtrivo. Capacitación Violencia de Género y Seguridad Ciudadana.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en temas de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Municipal y Derecho Laboral Público y Privado del Estado, Contrataciones del Estado, Arbitraje y Conciliación, así como tener conocimiento en el desarrollo de procesos judiciales de diversa índole. Decretos Legislativos 276, 278 y 1057, Decreto Ley N° 20530 y su Reglamentación Ley 29783. 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.
- 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.
- Realizar otras funciones, relacionados al puesto, dispuestos por el Gerente de Asesoría Jurídica.

### 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 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.