



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 622-2016-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

Gerencia del Órgano de Control Interno.

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 general, mínima de un (01) año, en sector público o privado. - Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año, en labores similares a las del puesto convocado, en el sector público.
Competencias	- Profesional proactivo, con capacidad de análisis, iniciativa, orden, adaptabilidad y con disposición para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas. - Solvencia ética, moral y alto sentido de responsabilidad. - Con capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Contar con Título profesional Abogado (a). - Tener Colegiatura vigente y habilitación de conformidad con las normas del Colegio Profesional al que pertenezca.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado. - Curso y/o Diplomado de Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del entorno de Windows y manejo de herramientas de Office 2007 o versiones superiores e

	internet a nivel de usuario.
Requisitos adicionales al puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. - No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta por CINCO (5) años contados desde la imposición de la sanción. - No estar ni haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado sanción de destitución o despido conforme a disposiciones legales del caso. - No haber sido sancionado civil o penalmente como resultado de una acción de control con resolución firme. - Disponibilidad inmediata y apto para el desarrollo en campo de actividades de su especialidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar como integrante y/o especialista en temas legales vinculados a los servicios de control.
- Atención y evaluación de hechos relacionadas con contrataciones públicas.
- Evaluación y Atención de solicitudes de acceso a la Información Pública.
- Verificar el cumplimiento de Encargos Legales.
- Elaboración de informes legales relacionados con las actividades del Órgano de Control.
- Otras actividades que le encomiende el jefe del Órgano Institucional de la MDLV vinculadas al control gubernamental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia del Órgano de Control Interno.
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	21/12/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	22/12/2016 al 04/01/2017	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			

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	05/01/2017 al 11/01/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	12/01/2017	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	13/01/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	16/01/2017	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	17/01/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	18/01/2017	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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).
- j) Presentar copia de **Certificado de Antecedentes Policiales**

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 j).

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 Diciembre del 2016.