



PROCESO CAS N° 19-2019-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de un (1) Analista Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

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

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia laboral general, mínima de Ocho (8) años, en sector público y/o privado 2. Experiencia mínima de Cuatro (4) años como asesor y/o especialista en Gobierno Local
Competencias para el puesto:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	1. Título Profesional en Derecho

Cursos y/o Estudios de Especialización	1. Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador
	2. Diplomado en Derecho Notarial
Conocimientos para el puesto y/o cargo	3. Curso de Ley de Procedimiento Administrativo- Ley 27444
	4.. Curso Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
	5. Curso Gestión Pública en Administración Municipal
Requisitos adicionales para el puesto	1. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio
	2. Transparencia y Acceso a la Información
	No Indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los decretos, resoluciones de alcaldía y otros documentos de injerencia de la Secretaria General 2. Elaborar los acuerdos de concejo, aprobación de convenios, licencias del alcalde y regidores, aprobación de donaciones u otros. 3. Formular, elaborar el fundamento legal de ordenanzas, aprobación de instrumentos de gestión (MOF ROF, CAP, TUPA, entre otros) así como revisión, análisis y modificación de los proyectos de ordenanzas remitidos por las gerencias de la municipalidad 4. Elaborar los dictámenes para revisión y evaluación de las comisiones de regidores 5. Atender y evaluar los requerimientos y recomendaciones formuladas por la OCI y por la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo u otros 6. Elaborar las agendas de las sesiones de concejo de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Secretario General 7. Preparar el requerimiento de publicación de las normas municipales en el diario oficial El Peruano en coordinación permanente con el Secretario General 8. Realizar el seguimiento de todos los asuntos que serán de elevados al concejo municipal y/o que se encuentren en las comisiones permanentes de regidores, proyectos de ordenanzas, de convenios, propuestas de donaciones, licencias del alcalde y regidores recomendaciones de la OCI, otros. 9. Elaborar oficios y cartas que serán suscritas por el señor alcalde y/o por el secretario General, que serán remitidas a la presidencia de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, viceministros, congresistas y titulares de otras entidades públicas y privadas 10. Coordinar permanentemente con las entidades públicas y/o privadas con las cuales se suscribirán convenios una vez aprobados por el Consejo Municipal
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Secretaria General
Duración del Contrato:	4 meses
Remuneración Mensual:	S/. 4,500

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	02/08/2019
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	05//08/2019 al 16/08/2019
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	05//08/2019 al 16/08/2019
4	Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)	19/08/2019 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida documentada	20/08/2019 al 23/08/2019
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	26/08/2019
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	27/08/2019
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	28/08/2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	02/09/2019