



# **PROCESO CAS N° 20-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ASESOR(A) LEGAL**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) Asesor(a) para la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración y Finanzas.

### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Gestión 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.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

## II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>2. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando funciones relacionados al puesto en el sector público o privado.</li><li>3. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en puestos similares en Gobierno Local.</li></ol>
Competencias para el puesto:	<p>Orientación a Resultados. Relaciones Interpersonales a todo nivel. Trabajo en Equipo. Vocación de Servicio.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Abogado, colegiado y habilitado.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	Curso de Sistema de Control Interno y/o Contrataciones con el Estado (mínimo 12 horas). De preferencia con antigüedad no mayor de tres (03) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento Técnico en Normatividad de Gestión Municipal. Conocimientos en Expedientes administrativos. Conocimiento en Control Gubernamental. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio.</p>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión, estudio y análisis de expedientes administrativos.</li><li>2. Elaboración de Resoluciones Gerenciales, informes, oficios, cartas y memorándums.</li><li>3. Revisión y evaluación de expedientes de contratación.</li><li>4. Elaboración de documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas.</li><li>5. Brindar asesoría en los procedimientos administrativos.</li><li>6. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida.</li><li>7. Preparar la información necesaria para la atención de los expedientes.</li><li>8. Coordinar con las demás áreas de la Gestión Municipal.</li><li>9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.</li></ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 4000.00 (Son cuatro mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR: <a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	11/06/2020 al 24/06/2020
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	11/06/2020 al 24/06/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:selecciones@munilavictoria.gob.pe">selecciones@munilavictoria.gob.pe</a> (todo junto y sin tilde)	24/06/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	25/06/2020 al 26/06/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	26/06/2020
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	30/06/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	01/07/2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	02/07/2020