



# **PROCESO CAS N°066-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ESPECIALISTA LEGAL**

## **I. GENERALIDADES**

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

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) Especialista Legal 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 años (8) años en sector público y/o privado</li><li>2. Experiencia específica, mínima de Cinco (5) años, como asesor legal y/o abogado en Gobierno Local</li><li>3. Experiencia laboral específica, mínima de Tres (3) años en funciones relativas al cargo que se solicita en Gobierno Local</li></ol>
Competencias para el puesto	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientación de resultados</li><li>2. Trabajo en equipo</li><li>3. Orientación al servicio</li></ol>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Profesional en Derecho</li><li>2. Colegiatura vigente mayor a 2 años y habilitada</li></ol>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Curso de Ley de Procedimiento Administrativo- Ley 27444</li><li>3. Curso de Administración Municipal</li><li>4. Curso de Control Interno en el Sector Público</li></ol>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No Indispensable
Requisitos adicionales para el puesto	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento de Ofimática a nivel usuario</li></ol>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los Proyectos de informes, memorandums, circulares, contratos, resoluciones, oficios, entre otros de la Gerencia de Administración y Finanzas</li><li>2. Revisar expedientes administrativos y expedientes de contrataciones para darle solución</li><li>3. Atender las consultas de tramites que se encuentran el a Gerencia de Administración y Finanzas</li><li>4. Elaborar adendas y contratos adicionales solicitados por Gerencia de Administración y Finanzas</li><li>5. Realizar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones- PAC, solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas</li><li>6. Atender las recomendaciones del Órgano de Control Institucional- OCI</li><li>7. Otras funciones que le designe 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:	Un (1) mes ((Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración Mensual:	S/6,000 (Son Mil trescientos 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> vacantes públicas	06/11/2020 al 19/11/2020
<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>	06/11/2020 al 19/11/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido en este cronograma y bases, no serán considerados para la calificación.	20/11/2020 08:30am- 4:45pm
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	23/11/2020 al 25/11/2020
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>	26/11/2020
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.	27/10/2020
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>	30/11/2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	01/12/2020