



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">1. Experiencia laboral general, mínima de años (8) años en sector público y/o privado2. Experiencia específica, mínima de Cinco (5) años, como asesor legal y/o abogado en Gobierno Local3. Experiencia laboral específica, mínima de Tres (3) años en funciones relativas al cargo que se solicita en Gobierno Local
Competencias para el puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Orientación de resultados2. Trabajo en equipo3. Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional en Derecho2. Colegiatura vigente mayor a 2 años y habilitada
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ol style="list-style-type: none">1. Curso de Ley de Procedimiento Administrativo- Ley 274443. Curso de Administración Municipal4. Curso de Control Interno en el Sector Público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No Indispensable
Requisitos adicionales para el puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento de Ofimática a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los Proyectos de informes, memorandums, circulares, contratos, resoluciones, oficios, entre otros de la Gerencia de Administración y Finanzas2. Revisar expedientes administrativos y expedientes de contrataciones para darle solución3. Atender las consultas de tramites que se encuentran el a Gerencia de Administración y Finanzas4. Elaborar adendas y contratos adicionales solicitados por Gerencia de Administración y Finanzas5. Realizar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones- PAC, solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas6. Atender las recomendaciones del Órgano de Control Institucional- OCI7. Otras funciones que le designe la Gerencia de Administración y Finanzas

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: www.talento Peru .gob .pe vacantes públicas	06/11/2020 al 19/11/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	06/11/2020 al 19/11/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (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
SELECCIÓN		
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 www.munilavictoria.gob.pe	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 www.munilavictoria.gob.pe	30/11/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	01/12/2020