



## PROCESO CAS N°098

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ABOGADO DE GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS. REQUERIMIENTO N°00000099

#### I. GENERALIDADES

- a. Objetivo de la convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) Abogado.  
Se requiere de personal en la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- d. Base legal
  1. Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
  2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
  3. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

| REQUISITO   | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | - Experiencia profesional mínima de tres (03) años  |
| Competencias  | - Trabajo bajo presión.<br>- Iniciativa.<br>- Acreditar buena salud.<br>- Hábil en el ejercicio del oficio<br>- No estar impedido para contratar con el Estado. |
| Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios | - Abogado Titulado y Colegiado  |
| Cursos y/o estudios de especialización                    | - Curso o Especialización Derecho Administrativo  |
| Conocimiento para el puesto y/o Cargo                     | - Conocimiento Office Intermedio.   |

#### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

|   |
|---|
| Absolución de consultas respecto de temas de Derecho Municipal y Administrativo.  |
| Elaboración de proyectos de escritos, informes, documentos normativos, de gestión y otras que conciernen a nuestra entidad. |
| Asesorías en procedimientos sancionados en los cuales la entidad es parte.  |
| Otros que determine el Gerente de Asuntos Jurídicos.  |

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugares de prestación del servicio        | Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.  |
| Duración del contrato                     | Inicio : 15 de Septiembre 2017<br>Termino : 31 de Diciembre 2017   |
| Remuneración mensual referencial          | S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles) mensuales.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Horario de trabajo de lunes a viernes de 8.00 am a 5.30 pm (45 minutos de refrigerio) y los sábados de 8.00 am a 12.00 pm<br>Descanso Físico de 30 días por año calendario de trabajo efectivo.<br>Pagos de aguinaldos dispuestos por el Ejecutivo para los Trabajadores CAS en Junio y Diciembre.<br>Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad) |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|   | ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                     | AREA RESPONSABLE  |
|---|---|--------------------------------|---|
|   | Aprobación de la convocatoria   | 10 de Agosto del 2017          | Sub Gerencia Recursos Humanos                                   |
|   | Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo  | 10 de Agosto del 2017          | Sub Gerencia Recursos Humanos                                   |
|   | CONVOCATORIA  |                                |   |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo   | 10 al 24 de Agosto del 2017    | Sub Gerencia de Recursos Humanos                                |
| 2 | Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a>  | 24 al 31 de Agosto 2017        | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada la que deberá ser presentada en un folder manila tamaño A4 con fasters, dentro las fechas establecidas en el presente cronograma y en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes, en la Av. Federico Gállese N° 370 San Miguel. | 01 y 02 de Septiembre del 2017 | Subgerencia de Recursos Humanos                                 |
|   | SELECCIÓN   |                                |   |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida   | 04 de Septiembre del 2017      | Sub Gerencia de Recursos Humanos                                |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.  | 05 de Septiembre del 2017      | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 6 | Otras evaluaciones: Conocimientos   | 06 de Septiembre del 2017      | Sub Gerencia de Recursos Humanos                                |

|   |   |                              |  |
|---|---|------------------------------|--|
|   | Entrevista<br>Se comunicara a los seleccionados vía teléfono o mediante sus correos electrónicos. | 07 de Septiembre del 2017    |  |
| 7 | Publicación de resultado final<br>Será publicada en la página Web<br>www.munisanmiguel.gob.pe     | 12 de Septiembre del 2017    | Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación. |
|   | SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO  |                              |  |
| 8 | Suscripción del contrato  | De 15 de Septiembre del 2017 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                             |
| 9 | Registro del contrato   | De 15 de Septiembre del 2017 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                             |

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUCIONES                                       | PESO%  | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|--------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE HOJA DE VIDA                        |        |                |                |
| a. Formación Académica                            | 50.00  | 15.00          | 20.00          |
| b. Experiencia                                    |        | 25.00          | 30.00          |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 50.00  | 40.00          | 50.00          |
| OTRAS EVALUACIONES                                |        |                |                |
| a. Cursos y/o estudios de especialización         | 10.00  | 5.00           | 10             |
| Puntaje Total de otras Evaluaciones               | 10.00  | 5.00           | 10.00          |
| ENTREVISTA  | 40.00  | 30.00          | 40.00          |
| PUNTAJE TOTAL                                     | 100.00 | 75.00          | 100.00         |

El puntaje aprobatorio será de: 75.00%

## VII. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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.

## VIII. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.  
Cruce de información con anteriores centro de trabajo

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

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 evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.