

## PROCESO CAS N°117

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE LEGAL DE OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – REQUERIMIENTO N° 4057

#### I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal

Requiere de personal la Oficina de Implementación del Sistema de Control Interno y Coordinación Administrativa.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Implementación del Sistema de Control Interno y Coordinación Administrativa.

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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral como mínima de tres (03) años en el sector privado o público.</li><li>- Experiencia en Derecho Procesal, Derecho Administrativo y Derecho Laboral</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad organizativa</li><li>- Iniciativa</li><li>- Trabajo en equipo en equipo</li><li>- No estar inhabilitado para contratar en el estado.</li></ul>
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios concluidos en Derecho.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- No indispensable</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel Intermedio en herramientas ofimáticas.</li></ul>

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

Coordinar con los órganos y unidades orgánicas, temas de organización y perfeccionamiento del Control Interno en la Municipalidad Distrital de San Miguel.
Participar en mesas de trabajo con las unidades orgánicas.
Apoyar en la elaboración del material de sensibilización de control interno para su difusión en la entidad.
Apoyar en las charlas de sensibilización al personal de la entidad, en temas de Control Interno.
Seguimiento a la mitigación de riesgos identificados en acciones de control simultáneo realizados por el OCI
Elaborar proyectos de informes de opinión técnica respecto a propuestas de directivas y otras herramientas de gestión formuladas por los demás órganos de la entidad, así como sobre temas relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno.
Apoyar en todas las actividades relacionadas a la Implementación del Sistema de Control Interno y Coordinación Administrativa, en el marco de la Resolución de Contraloría N°149-2016-CG.

### 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 : 01 de Noviembre 2017 Termino : 31 de Diciembre 2017
Remuneración mensual referencial	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 Descanso Físico de 30 días por año calendario de trabajo efectivo. Pagos de aguinaldos dispuestos por el Ejecutivo para los Trabajadores CAS en Junio y Diciembre. 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	27 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	27 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	27 de Septiembre al 10 de Octubre 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>	11 al 17 de octubre del 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 (en caso de no ganar la convocatoria no se devolverá los documentos), 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.	18 y 19 de octubre del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	20 de octubre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	23 de octubre del 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Otras evaluaciones: Conocimientos  Entrevista Se comunicara a los seleccionados vía teléfono o mediante sus correos electrónicos.	24 de octubre del 2017  25 de octubre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a>	27 de Octubre del 2017	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del contrato	De 01 de Noviembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	De 01 de Noviembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar

#### 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:

EVALUACIONES	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.