

## PROCESO CAS N°018-2020

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ABOGADO/A DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS. REQUERIMIENTO N°0323

#### I. GENERALIDADES

##### a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado/a.

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- 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
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

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

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia general</li> <li>- Un (01) año de experiencia en Labores de Derecho Administrativo ya sea en el sector publico o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en Labores de Derecho Administrativo en el sector público</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Dinamismo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Creatividad</li> </ul>
<b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado/a Titulado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Indispensable</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Derecho Administrativo</li> <li>- Conocimiento en Office nivel básico</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad Inmediata</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo</li> <li>- No registrar antecedentes penales ni judiciales.</li> <li>- Vivir en Lima</li> </ul>

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

Elaborar informes absolviendo consultas en materia de procedimientos administrativos.
Elaborar informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia municipal
Elaboración de proyectos de memorandos, documentos normativos de gestión y otros que conciernen a la entidad.
Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
Revisar coordinaciones con las diferentes áreas sobre temas legales.
Desempeñar las demás funciones que le encargue al Gerente (a) de Asuntos Jurídicos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugares de prestación del servicio</b>	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 01 de Marzo 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020
<b>Remuneración mensual referencial</b>	S/.4,500.00 (Cuatro mil quinientos soles y 00/100) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Horario de acuerdo al Régimen CAS 1057. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. 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	23 de enero del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	24 de enero del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	27 de enero al 07 de febrero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	10 al 14 de febrero del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: <a href="mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe">asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</a> En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida. Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.	17 de febrero del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos

	<b>* Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC)</b> <b>**Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</b>		
	<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida	18 – 19 de Febrero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	21 de febrero del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar	24 - 25 de febrero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Área usuaria
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	26 de febrero del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	<b>SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del contrato	28 de febrero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	28 de febrero del 2020	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:

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	50.00 (a y b)	15.00	20.00
b. Experiencia		25.00	30.00
c. Cursos y/o estudios de especialización	10.00 (c)	5.00	10.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60.00</b>	<b>45.00</b>	<b>60.00</b>
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>75.00</b>	<b>100.00</b>

El **puntaje mínimo 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.