

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 001-2017-SGGRH-GAYF-MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CUBRIR  
01 PUESTO DE ABOGADO PARA LA SECRETARIA TECNICA

PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- 01 Abogado para la Secretaria Técnica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

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 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.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en la MDB.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS PARA ABOGADO PARA LA SECRETARIA TECNICA	DETALLE
Experiencia (*)	No menor de 03 años en el Sector Público o Privado. Experiencia en Derecho Administrativo y Derecho Civil.
Competencias	Persona responsable, proactivo, dinámico, con orientación a resultados, expresión escrita y oral, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	Diplomado en Derecho Procesal Penal. Curso de Conciliación Extrajudicial Capacitación en Dirección Estratégica para Servidores Públicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	Conocimientos de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil – SERVIR. Conocimientos de Régimen Laboral de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057. Conocimiento de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimiento de Ofimática.

(\*) Los requisitos de experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

(\*\*) No requieren documentación sustentatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar **ABOGADO PARA LA SECRETARIA TECNICA:**

- Analizar y elaborar proyectos de informes legales que contengan los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse, sobre la base de gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Elaborar proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia sobre denuncias administrativas, así como elaborar proyectos de resolución correspondientes.
- Tramitar las denuncias y brindar respuestas al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta.
- Proyectar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Examinar información para las comisiones y/o reuniones sobre asuntos legales.
- Coordinar con otras áreas de la entidad; y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES ABOGADO PARA LA SECRETARIA TECNICA	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Municipalidad de Barranco – Palacio Municipal – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 14 de febrero de 2017 Término: 15 de mayo de 2017 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16.01.2017	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo	10 días anteriores a la convocatoria 18.01 al 31.01	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 01.02.17 al 07.02.17	Área de Sistemas y Tecnología de la Información
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco	Del 01.02.17 al 07.02.17 Hora: de 08:00 a.m. a 03:45 p.m.	Área de Administración Documentaria y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	El 08.02.2017	Comité de Evaluación
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	El 09.02.2017	Área de Sistemas y Tecnología de la Información
5 Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco	El 10.02.2017	Comité de Evaluación
6 Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	El 13.02.2017	Área de Sistemas y Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	El 14.02.2017	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



8	Registro del Contrato	Los cinco primeros días después de haber suscrito el contrato	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
---	-----------------------	---	---

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50%</b>		
a.	Experiencia	20%	16	20
b.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	16	20
c.	Cursos o estudios de especialización	10%	8	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50%</b>		
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos.

### BONIFICACIÓN

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. 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.

### 2. Documentación adicional:

Adjuntar Solicitud de Postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04 y otros que se descargarán de la página web.

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en fólder manila con fastener.

Consignar de manera obligatoria: foto, fecha, firma, huella digital y demás datos en todos los Anexos de la Convocatoria.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

