

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 004-2017-GAF-MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
PARA CUBRIR 01 PUESTO
PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- 01 Asistente Legal

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 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 ASISTENTE LEGAL	DETALLE
Experiencia (*)	Experiencia en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años.
Competencias	Iniciativa, creatividad, proactividad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, alto sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Bachiller y/o Titulado en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	Diplomados y/o Seminarios en Derecho Civil, Notarial y Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**):	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y Power Point) en nivel básico.

(*) 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. Por tanto, NO serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

(**) No requieren documentación sustentatoria, salvo acreditar con copia simple conocimientos en Ofimática e Idiomas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar ASISTENTE LEGAL:

- Elaborar informes legales y memorándum para las distintas áreas de acuerdo a la normatividad vigente a fin de salvaguardar los intereses de la Municipalidad.
- Realizar el inventario de los expedientes 2016 y 2017.
- Atender las solicitudes de requerimiento de pagos de deudas laborales, de las diferentes modalidades contractuales, coordinando con las unidades involucradas.
- Atender a proveedores que cuenten con Acta de Fraccionamiento de Compromisos de Pago, los cuales no cuentan con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Realizar la revisión legal de la documentación de las Concesiones, Alquileres y otras modalidades que la entidad mantiene con empresas públicas o privadas.
- Brindar asesoría legal en los Procesos de Subasta Pública que la Municipalidad realice, gestionando toda la documentación con las distintas áreas involucradas tanto dentro de la misma institución como en las empresas o entidades implicadas.
- Ejecutar las demás labores y actividades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ASISTENTE LEGAL	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 16.06.2017
	Término: 15.09.2017



Remuneración mensual	S/. 4,300.00 (Cuatro Mil Trescientos 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	18.05.2017	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	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 05.06.2017 al 09.06.2017	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 05.06.2017 al 09.06.2017 Hora: de 08:00 a.m. a 03:45 p.m.	Área de Administración Documentaria y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 12.06.2017	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 13.06.2017	Área de Sistemas y Tecnología de la Información
5	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco	El 14.06.2017	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	El 15.06.2017	Área de Sistemas y Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	El 16.06.2017	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%		
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



Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje Total de la Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

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 fólter 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:

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

