

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 008-2017-OCI-MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL  
PARA CUBRIR 01 PUESTO  
PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- 01 Abogado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

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	DETALLE
Experiencia (*)	Experiencia mínima de dos (02) años en Control Gubernamental. Acreditar haberse desempeñado como auditor en servicios de control posterior y control simultáneo, experiencia en gestión pública (mínimo 1 año), no tener impedimento para contratar con el Estado, No tener vínculo de parentesco con funcionarios o personal de la Municipalidad Distrital de Barranco.
Competencias	Iniciativa, creatividad, proactivo, responsabilidad, compromiso, 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 (*)	Abogado Colegiado, Habilitado y Titulado.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación, en la Escuela Nacional de Control.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Adquisiciones y Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y Power Point) nivel básico.</li> </ul>

(\*) 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 en el Puesto de Abogado.

- Participar como Integrante y/o encargada de comisión de auditoría programada en el PAC 2017.
- Participar como Integrante y/o encargada de auditoría de Control Simultáneo programada en el PAC 2017.
- Atender los encargos de tipos legales.
- Atender las denuncias y quejas presentadas al OCI.
- Realizar otras labores que disponga el Jefe del OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES DEL ABOGADO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Municipal de Barranco – Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 11.12.2017 Término: 31.12.2017
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 (Cuatro mil doscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	13.11.2017	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 27.11.2017 al <b>06.12.2017</b>	Área de Sistemas y Tecnología de la Información - <b>MODIFICADO</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada via mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco	Del 27.11.2017 al <b>06.12.2017</b> Hora: de 08:00 a.m. a 03:45 p.m.	Área de Administración Documentaria y Archivo - <b>MODIFICADO</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	<b>El 07.12.2017</b>	Comité de Evaluación - <b>MODIFICADO</b>
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	<b>El 11.12.2017</b>	Área de Sistemas y Tecnología de la Información - <b>MODIFICADO</b>
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	<b>El 12.12.2017</b>	Comité de Evaluación - <b>MODIFICADO</b>
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	<b>El 13.12.2017</b>	Área de Sistemas y Tecnología de la Información - <b>MODIFICADO</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	<b>El 14.12.2017</b>	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos - <b>MODIFICADO</b>
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>		



Puntaje Total de la Entrevista		40	50
<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:

- 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

