



## PROCESO CAS N° 26-2021-MDB [1] ASISTENTE LEGAL

### I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria: Contratar 1 asistente Legal para la Procuraduría Pública Municipal para la Municipalidad Distrital de Barranco.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

### PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Egresado de la carrera de Derecho
Experiencia General:	- Experiencia mínima de 6 meses en el sector público y/o privado - Practicas Pre Profesionales en la entidad Pública
Otros Requerimientos:	- A considerar
Habilidades ó Competencias:	- Orden - Control. - Iniciativa y Cooperación.

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en actividades que coadyuven a la defensa jurídica de la entidad, en el ámbito de su competencia.
2. Clasificar la documentación que ingrese a la Procuraduría Pública Municipal, llevando un registro de los mismos.
3. Derivar y archivar la documentación que ingrese a la Procuraduría Pública Municipal.
4. Llevar un registro ordenado en medio físico y/o informático de la documentación que ingrese a la Procuraduría Pública, preservando su integridad y confidencialidad.
5. Distribuir en el día, a los abogados, las notificaciones judiciales y administrativas que diariamente ingresen a la PPM.
6. Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos
7. Apoyar en las actividades de selección y clasificación de información de carácter jurídico para coadyuvar en las labores de defensa jurídica del Estado.
8. Apoyar en la depuración mensual de expedientes de procesos concluidos para ser remitidos al archivo central de la entidad para el mantenimiento, actualización y organización de los archivos de la PPM.



9. Apoyar en la elaboración de informes sobre requerimientos judiciales y administrativos.

### III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Duración del Contrato	01 de febrero del 2022 al 31 de diciembre del 2022
Remuneración mensual	S/. 1,500(Un mil quinientos y 00 /100 Soles)

### IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACION DE LA CONVOCATORIA</b>	23/12/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR</b>	28/12/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO</b> (www.munibarranco.gob.pe)	29/12/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	<b>INSCRIPCION DEL POSTULANTE</b> Los interesados remitir la documentación al correo: <a href="mailto:RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE">RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE</a> de 08:00 am del 10 de enero hasta las 18.00 horas; indicando en el asunto del correo, el código: <b>P-026-2021</b>	10/01/2022	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	11/01/2022	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS



	La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.		
6	<b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)</b>	12/01/2022	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	<b>ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	13/01/2022	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. (A partir de las 16:00 horas)	14/01/2022	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
9	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> El(los) ganador(es) de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	31/01/2022	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### V. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 18:00 horas del 10 de enero del 2022; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: [rrhh7@munibarranco.gob.pe](mailto:rrhh7@munibarranco.gob.pe) indicando en el asunto el código: **P-026-2021**

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC, Perfil del Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.



- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
  - El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
    - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
    - Curriculum Vitae
    - DNI
    - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>) - Currículum Vitae (foliado y documentado)
- La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

#### VI. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	40	50
Entrevista	50%	40	50
<b>Puntaje Total</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

#### VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.