



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 140- 2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 servicio de ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. 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.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | . Experiencia mínimo de 01 año en la Administración pública y/o privada en el cargo o afines. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | . Egresado de la carrera de derecho. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | . Derecho administrativo , civil , registral, laboral y municipal. . Conocimiento de computación. . Proactivo. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistente legal para la evaluación de expedientes administrativos, laborales, municipales y otros.
- Revisión de normas legales y elaboración de informes sobre aquellas normas que incidan o guarden relación con el ámbito municipal.
- Elaboración de informes sobre temas vinculados al Derecho administrativo y Municipal respecto a los expedientes administrativos.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Octubre del 2013 |
| | Término: 31 de Diciembre del 2013 |
| Remuneración mensual | S/.1700.00 (Mil setecientos nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



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:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria

3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|---|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe | del 16 al 20 de setiembre de 2013 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| 2 | Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N | Hasta el 21 de Setiembre de 2013 Hora : Desde las 8:00am hasta las 12:30 pm | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado . | el día 23 de Setiembre de 2013 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION |
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos | El día 24 de Setiembre de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION |
| 5 | Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS. | El día 30 de Setiembre de 2013 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | El día 01 de Octubre de 2013 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos. |
| 7 | Registro del Contrato | Del 01 al 04 de Octubre de 2013 | Unidad de Desarrollo 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 | 40% | | |
| a. Experiencia | 20% | | 15 Puntos |
| b. Formación Profesional | 15% | | 10 Puntos |
| c. Conocimiento | 5% | | 05 Puntos |
| Puntaje Total de la Evaluación del | | | 30 Puntos |
| EVALUACIONES | 30% | | |
| a. Evaluación de Conocimiento | 30% | 20 | 30 Puntos |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | 30 Puntos |
| ENTREVISTA | 30% | | |
| Puntaje en la Entrevista Personal | | 30 | 40 Puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 Puntos |

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.