



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 219 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

☒ 01 SOPORTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: 01 SOPORTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD 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 9075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 01 AÑOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA. EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA 04 AÑOS EN LA CARRERA DE DERECHO.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	TITULADO EN DERECHO ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTOS EN TEMAS LEGALES Y LABORALES. CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES. CONOCIMIENTO BÁSICA EN COMPUTACIÓN.
COMPETENCIAS	CAPACIDAD DE TOMAR DECISIONES. FACILIDAD DE COMUNICACIONES. ORIENTACIÓN AL SERVICIO. PROACTIVIDAD. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de toda la documentación ingresada a la Gerencia Municipal y derivarlo a: La asistente administración respectiva para elaborar el proyecto de proveidos memorandos informes cartas o oficios que corresponda.
- Proyecto de resoluciones.
- Apelaciones (en todos aquellos expedientes que son elevados por el área administrativas en la 1ra. Instancia, toda vez que la Gerencia Municipal resuelve en 2da y última instancia todos los procedimientos administrativos que ingresen a la Municipalidad.
- Nulidades aprobación de bases (procesos de selección de acuerdo a la ley y reglamento de contrataciones del estado)
- Brindar asesoría legal a la Gerencia Municipalidad.
- Para la atención de los recomendaciones del Órgano de Control Institucional OCI.
- Proyectar oficios cartas e informes que disponga el Gerente Municipal. Proyectar oficios cartas e informes que disponga el Gerente Municipal.
- Proyectar oficios cartas e informes que disponga el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA MUNICIPAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE OCTUBRE DEL 2015 Término: 31 DE OCTUBRE DEL 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800.00 (Dos Mil Ochocientos Con 00/100 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	El 21 Setiembre del 2015
		UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO 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	22 Hasta el 26 de Setiembre del 2015
		MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL(CENTRAL) LUNES A VIERNES DESDE LAS 08:00 AM HASTA LAS 5:00 PM Y LOS SABADOS DE 08:00 AM 12:00 M
SELECCIÓN		
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	27 de Setiembre del 2015
		UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	28 de Setiembre del 2015 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm
		GERENCIA MUNICIPAL
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	30 de Setiembre del 2015
		UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Octubre del 2015
		UNIDAD 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	40%		
<i>a. Experiencia</i>	20%		15 Puntos
<i>b. Formación Profesional</i>	15%		10 Puntos
<i>c. Conocimiento</i>	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
<i>a. Evaluación de Conocimiento</i>	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.

