



PROCESO CAS N° 153 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Abogado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sostenibilidad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

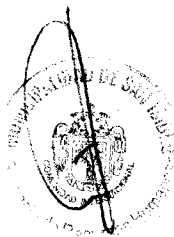
Gerencia de Recursos Humanos

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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | 1.- Mas de ocho (08) años de experiencia general. 2.- Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes. |
| Competencias | Atención, Empatía, Planificación, comunicación oral. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado en Derecho, colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | 1.- Capacitación en Gestión Pública enfocada a los Gobiernos Municipales. 2.- Diplomado en Contrataciones con el Estado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | 1.- Conocimientos en Gestión Ambiental (Manejo de Residuos sólidos, áreas verdes, segregación, control de calidad de aire, ruido y agua). 2.- Conocimientos sobre medios alternativos de solución de conflictos. 3.- Conocimientos del Idioma Ingles Nivel Intermedio. |



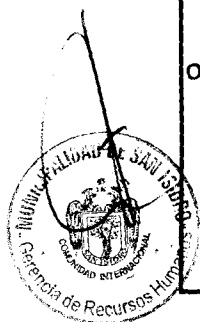
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Conducir y efectuar con análisis y criterio deductivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
- 2.- Asesorar a la Gerencia de Sostenibilidad, en la adopción de decisiones ejecutivas y administrativas, orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos de la municipalidad.
- 3.- Apoyar en la Elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Sostenibilidad.
- 4.- Asesorar a las Subgerencias de la Gerencia de Sostenibilidad, en la adopción de decisiones administrativas, orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos de la municipalidad.
- 5.- Dirigir y supervisar el diseño, elaboración y ejecución de los programas, actividades y proyectos formulados por la Gerencia de Sostenibilidad para el cumplimiento de sus funciones y metas.
- 6.- Efectuar las coordinaciones ejecutivas con otras oficinas de la Municipalidad Distrital de San Isidro, así como con Instituciones Publicas y Privadas, nacionales o extranjeras que disponga la Gerencia de Sostenibilidad.
- 7.- Brindar apoyo y asesoramiento para el cumplimiento de las Directivas y Normas Internas.
- 8.- Representar a la Gerencia en comisiones, talleres, grupos de trabajo, seminarios y otros, que le sean indicados.
- 9.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Sostenibilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. |
| Duración del contrato | Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de agosto de 2015 (Sujeto a Renovación) |
| Remuneración mensual | S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. *No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. *No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. * No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso. *No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme. |



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 28/04/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE) | Del 04/05/2015 al 15/05/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS | Del 18/05/2015 al 22/05/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |

| | | | |
|--|---|---|------------------------------------|
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula. Los postulantes solo se podrán presentar a la vez en un proceso de Convocatoria CAS que se encuentre en curso, de lo contrario serán excluidos. (*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección. | Del 18/05/2015 al 22/05/2015 Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m. | Gerencia de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 25/05/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI. | 26/05/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |
| 5 | Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. | 27/05/2015 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI. | 28/05/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 29/05/2015 04/06/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | Del 29/05/2015 04/06/2015 | Gerencia 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% | 50 | 50 |
| OTRA EVALUACIONES | REFERENCIAL | | |
| ENTREVISTA | 50% | 20 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 70.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

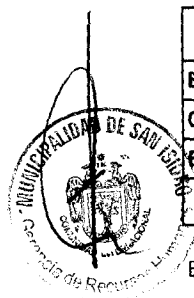
1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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:

En el siguiente orden:

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- Sustento, correspondiente al perfil mínimo (copia simple)



- Formación Profesional
- Experiencia
- Cursos y/o estudios especializados

3. Otra información que resulte conveniente:

El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:

- a. Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- b. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- c. Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

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 supuestos debidamente justificados

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- 1.- Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

