



PROCESO CAS Nº 031-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ABOGADO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado para brindar asistencia legal, sobre el cumplimiento de la normatividad que regula los procedimientos de Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones de Publicidad Exterior, Comercio en Vía Pública y otros a cargo de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano/Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia laboral mínima, de los cuales tres (03) años en temas relacionados a las funciones a desempeñar y en base a dicha experiencia, dos (02) años en el sector público realizando funciones similares al perfil.
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Planificación, Autocontrol, Iniciativa y Cooperación.
Formación Académica	Titulado en Derecho, colegiado y habilitado. (Mantener la habilitación profesional durante la vigencia del contrato)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización en temas relacionados a las funciones a desarrollar.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Ley Nº 29090, Reglamentos y modificatorias, y normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación. Ley Nº 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Funcionamiento, Autorización de Elementos de Publicidad Exterior y Comercio en Vía Pública. Reglamento Nacional de Edificaciones. Procedimientos de Licencias de Edificación. Derecho Registral. Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008. Elaboración de procedimientos TUPA.

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Emitir opinión y elaborar informes legales, respecto a recursos impugnatorios de procedimientos administrativos referidos a Licencias de Funcionamiento, Elementos de Publicidad Exterior, Comercio en Vía Pública y otras autorizaciones a cargo de la Subgerencia de acuerdo a normas generales y específicas vigentes.
Elaborar proyectos de resoluciones de abandono, reconsideración, improcedencia, desistimiento entre otros, en atención a los procedimientos administrativos a cargo de la Subgerencia.
- Atender las solicitudes por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los plazos establecidos y atender los documentos en consulta..
- Cumplir con los objetivos, procedimientos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, las metas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las disposiciones establecidas por la Entidad en lo que corresponda.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano/ Subgerencia de Licencias y Autorizaciones. Calle Augusto Tamayo Nº 180 San Isidro.
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 4,500(Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Presentación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 27 de enero al 09 de febrero de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	10 de febrero de 2016	OCIM
SELECCIÓN			
3	Recepción de Ficha del Postulante vía email a la siguiente dirección: seleccion@munisanisidro.gob.pe Colocar en el asunto: CAS-031-2016-MSI (Los email recibidos sin asunto no serán considerados)	Del 10 al 16 de febrero de 2016	GRH
4	Evaluación de la Ficha del Postulante	Del 17 al 18 de febrero de 2016	GRH
5	Publicación de resultados de la selección de la Ficha de Postulante que cumplen con el perfil.	19 de febrero de 2016	OCIM
6	Recepción de Fichas de Postulación, documentos y declaración jurada.	22 de febrero de 2016	EFGD
7	Publicación de la lista de postulantes aptos para la entrevista personal.	23 de febrero de 2016	OCIM
8	Entrevista Personal	24 de febrero de 2016	Comité
9	Publicación de resultados finales	25 de febrero de 2016	OCIM
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 26 de febrero de al 03 de marzo de 2016	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.msi.gob.pe

El postulante ganador deberá asistir obligatoriamente a la evaluación médica en la fecha programada, en conformidad con lo dispuesto por Ley N° 29783 y su Reglamento

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 Curricular	50 %	50	50
Entrevista Personal	50 %	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en el Ficha del Postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta de postulación y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de fichas.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. 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.

8.2. 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.

