



PROCESO CAS N° 294-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADOS EN DERECHO LABORAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Abogados en Derecho Laboral para Intervenir en los procesos Judiciales y Administrativos donde es parte la Municipalidad para cautelar sus derechos e intereses.

1.2 Dependencia solicitante

Procuraduría Pública Municipal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 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	- Dos (02) años de experiencia en general. - Dieciocho (18) meses de experiencia funciones equivalentes. - Dieciocho (18) meses de experiencia en el Sector Público
Competencias	- Defensa oral ante tribunales nacionales, Iniciativa, Flexibilidad.
Formación Académica	- Profesional en Derecho colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Office

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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Efectuar redacción de escritos de defensa en temas de derecho laboral, procesal laboral, administrativo, contencioso administrativo.
- Realizar la defensa de la Municipalidad de San Isidro en forma oral y escrita ante la Autoridad Administrativa de Trabajo o los Tribunales Nacionales, en demandas y/o denuncias o procedimientos administrativos promovidos en su contra.
- Asistir a Audiencias de Conciliación, Juzgamiento, Informes Orales, Vistas de Causa y en general diligencias presenciales, convocadas por los Tribunales nacionales y por las autoridades administrativas, incluyendo la SUNAFIL.
- Elaborar los informes y documentos administrativos que le sean requeridos, con la finalidad de coadyuvar a la eficiente defensa de la entidad.
- Elaborar informes de análisis sobre jurisprudencia vinculante, precedentes y antecedentes jurisprudenciales del Poder Judicial y opiniones vinculantes de SERVIR, que tengan injerencia en la defensa de los intereses de la entidad en materias laboral y previsional.
- Coordinar la atención de la carga administrativa del Despacho con las distintas áreas de la Municipalidad, así como asistir a las reuniones que disponga el señor Procurador Público Municipal.
- Coordinar con el equipo de profesionales de la Procuraduría Pública las estrategias o planteamiento de defensa en los casos relacionados a procedimientos administrativos y judiciales, para la mejor defensa de la corporación.
- Participar en las Audiencias de Conciliación Extrajudicial para las cuales se le delegue facultades conforme a la normatividad relativa a la Defensa Jurídica del Estado.

Absolver las consultas de las diversas áreas de la entidad respecto al estado situacional de los procesos a cargo de la Procuraduría, previa autorización del Procurador Público.

Coordinar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 30137, "LEY QUE ESTABLECE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES".





- Coordinar el cumplimiento del informe de contingencias de demandas judiciales y arbitrajes solicitado semestralmente por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Asistir al Procurador Público Municipal o a la Procuradora Pública Adjunta en la elaboración de informes, diapositivas, esquemas y otros que se requieran para informar a las autoridades de la comuna respecto a los procesos judiciales.
- Elaborar coordinaciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Procuraduría Pública Municipal Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro.
Duración de contrato	Cinco (05) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 6,800.00 (Seis Mil Ochocientos 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	Publicación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 04 al 15 de julio de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	18 de julio de 2016	GRH
SELECCIÓN			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en un folder de manila, de acuerdo al comunicado de información al postulante, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo: APELLIDOS Y NOMBRES: PROCESO CAS N° 294 - 2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro	Del 18 al 22 de julio de 2016	GRH
4	Evaluación Curricular	25 de julio de 2016	GRH
5	Publicación de Resultado Curricular	25 de julio de 2016	GRH
6	Otras Evaluaciones: Evaluación Psicológica	26 de julio de 2016	GRH
7	Entrevista Personal Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro.	26 de julio de 2016	COMITE
8	Publicación de Resultado Final	27 de julio de 2016	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 01 al 05 de agosto de 2016 (*)	GRH

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

(*) El inicio de labores estará supeditado a partir de la suscripción del contrato.

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
Evaluación Psicológica	REFERENCIAL		
Entrevista Personal	50 %	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida: (Etapa de Selección)

Sobre la información consignada en el Currículum Vitae así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos 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 Currículum Vitae documentado.





7.2. Suscripción de Contrato:

El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Declaración jurada de antecedentes previsionales (Descargar de la web).
- Certificado de Salud (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Ficha o constancia RUC.
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

Nota: En caso que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.

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 y Otras debidamente justificadas.

