



Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 457-2016-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 con la finalidad de intervenir en los procesos 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

Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo

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	03 años de experiencia general 02 años de experiencia en funciones idénticas 02 años en el sector público
Competencias	Comunicación oral, capacidad de negociación, cooperación, iniciativa
Formación Académica	Profesional en Derecho, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso sobre la aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo Diplomado de Especialización en Derecho del Trabajo
Certificaciones	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en el uso y manejo de billetes o monedas.

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:

- Efectuar redacción de escritos de defensa en temas de derecho laboral, procesal laboral, administrativo, contencioso administrativo, civil y comercial.
- 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.





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 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.
- 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	Municipalidad de San Isidro, Calle Augusto Tamayo N° 180- San Isidro
Duración de contrato	Seis (06) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 6,800.00 (Seis mil ochocientos y 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	02 al 16 de Diciembre 2016	SAPBD
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	19 al 23 de Diciembre 2016	SAPBD
SELECCIÓN			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Curriculum 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° 457 - 2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	19 al 23 de Diciembre 2016	SAPBD
4	Evaluación Curricular	26 de Diciembre 2016	SAPBD
5	Publicación de Resultado Curricular	26 de Diciembre 2016	SAPBD
6	Entrevista Personal	27 de Diciembre 2016	Comité
7	Publicación de resultados finales	28 de Diciembre 2016	SAPBD
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	29 de Diciembre 2016 al 04 de Enero 2017	GRH

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

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





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 médico emitido por el Ministerio 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.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría - 2016(SUNAT).
- 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 dentro del plazo de suscripción de contrato, no podrá suscribir el contrato, procediendo a convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar.

VIII. DE LA DECLATORIA 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.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- Conforme al art. 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.
- Conforme al art. 31º de la Ley Nº 29248 y su Reglamento el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tienen el beneficio de una Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

San Isidro, 01 de Diciembre de 2016.

