



**PROCESO CAS N° 035-2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
(01) AUXILIAR LEGAL**

Código: (SGS-AUXLEG) REQUERIMIENTO DE SERVICIO: N° 019-2018-SGS/MDLP

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR LEGAL para Sub Gerencia de Serenazgo.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Sub Gerencia de Serenazgo.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub 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° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- d) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos especiales.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dieciocho (18) meses de experiencia como mínimo en empresas privadas y/o del estado</li></ul>                                                        |
| Competencias                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualidad.</li><li>• Responsabilidad en el trabajo.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Trabajo bajo presión.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiantes de 10mo ciclo de la carrera Universitaria de Derecho.</li></ul>                                                                          |



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Resolución de expedientes y consultoría legal.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Los servicios se realizarán en la Sub Gerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de La Perla.                           |
| Duración del contrato                     | Inicio: Desde la suscripción del contrato<br>Término: 31 de Diciembre del 2018                                                   |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimentos para contratar con el Estado.                                                                              |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| I. ETAPAS DEL PROCESO |                                                                                                                     | CRONOGRAMA                       | AREA RESPONSABLE                                                                  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                          | Del 03 al 16 de Octubre del 2018 | MTPE                                                                              |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                                                                                                     |                                  |                                                                                   |
| 1                     | Publicación de la convocatoria en el Portal de la MDLP.                                                             | Del 03 al 16 de Octubre del 2018 | Sub Gerencia de Recursos Humanos.<br>Sub Gerencia de Tecnología de la Información |
| 2                     | Presentación de la hoja de vida documentada y en sobre cerrado especificando el nombre y código de la convocatoria. | 17 de Octubre del 2018           | Comité de Evaluación de los Postulantes CAS                                       |
| <b>SELECCIÓN</b>      |                                                                                                                     |                                  |                                                                                   |
| 3                     | Evaluación de la hoja de vida                                                                                       | 17 de Octubre del 2018           | Comité de Evaluación de los Postulantes CAS                                       |
| 4                     | Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentada en el                                     | 18 de Octubre del 2018           | Comité de Evaluación de los Postulantes CAS                                       |



|                                 |                                                                                                                     |                           |                                                                                                      |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | Portal de la MDLP:<br>www.munilaperla.gob.pe                                                                        |                           | Sub Gerencia de<br>Tecnología de la<br>Información                                                   |
| 5                               | Entrevista Personal: En la Sub Gerencia<br>de Recursos Humanos de la MDLP : Calle<br>J.J. Pardo 598-La Perla-Callao | 19 de Octubre del<br>2018 | Comité de Evaluación<br>de los Postulantes CAS                                                       |
| 6                               | Publicación de resultado final en el Portal<br>de la MDLP                                                           | 19 de Octubre del<br>2018 | Comité de Evaluación<br>de los Postulantes CAS<br>Sub Gerencia de<br>Tecnología de la<br>Información |
| <b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                     |                           |                                                                                                      |
| 7                               | Suscripción del Contrato                                                                                            | 22 de Octubre del<br>2018 | Sub Gerencia de<br>Recursos Humanos                                                                  |

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta forma:

| EVALUACIONES                     | PESO        | PUNTAJE<br>MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----------------------------------|-------------|-------------------|----------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE<br>VIDA | 50 %        | 15                | 20             |
| ENTREVISTA                       | 50 %        | 15                | 20             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>             | <b>100%</b> |                   |                |

El puntaje aprobatorio será de 15

#### VII. DOCUMENTACION 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 Municipalidad.

##### 2. Documentación a presentar



Las propuestas deberán ser entregadas únicamente en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Perla, sito en la Calle Juan José Pardo N° 598, Urb. Benjamín Doig, La Perla – Callao en el horario de 08:00 a.m. hasta las 15:00 p.m.  
El sobre de la propuesta deberá ser rotulado de la siguiente manera:

|                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Señores:<br><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA</b><br><br>CONVOCATORIA CAS N° 035-2018<br><br>SERVICIO: AUXILIAR LEGAL<br><br>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE<br><br>D.N.I. DEL POSTULANTE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

La propuesta remitida, debe incluir los siguientes documentos:

- Hoja de Vida documentado.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del Estado.
- Declaración Jurada de no haber sido separado ni sancionado por ninguna entidad pública.
- Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- Fotocopia simple legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Ficha RUC reciente (Activo y Habido).
- Antecedentes Penales, Policiales y/o declaraciones juradas de las mismas las cuales se encuentran amparadas en el artículo 49° del texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

**Otra información que resulte conveniente:**

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes. Se agradecerá no anillar la documentación remitida. El permanente seguimiento de las fases del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la página web de la entidad.

Se debe cumplir estrictamente con todos los requisitos solicitados, los expedientes que no cumplan con dichos requerimientos, serán calificados como **NO PROCEDE**.



La postulación es válida siempre que se postule sólo a una vacante de todas las ofertadas.

La fecha y hora programada para la evaluación **NO ES REPROGRAMABLE** debiendo presentarse 10 **MINUTOS** antes de lo solicitado portando su DNI.

Las personas que se presenten fuera del horario indicado serán consideradas como **NO SE PRESENTO**.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION 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 debidamente justificadas.

