



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 035-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

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.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral de 03 años en Instituciones Públicas. Experiencia Laboral de 02 años en Instituciones Privadas.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, Honestidad, vocación de servicio, Tolerancia, Capacidad de análisis, Proactivo, Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Abogado Colegiado Egresado de Maestría en Derecho Administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización de Derecho Administrativo Especialización de Derecho Contencioso Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Manejo de expedientes administrativos
- b. Revisión de Convenios, Ordenanzas
- c. Revisión de Proyectos, Contratos, Convenios.
- d. Opinión legal de recursos de apelación.



INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,450.00 (Tres Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00 /100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 31 de Enero al 06 de Febrero	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	Hasta el 06 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	07 de Febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	07 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	08 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	08 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	09 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	09 de Febrero	Gerencia de Personal

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados)
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

