



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 271 - 2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS ABOGADOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (02) Abogados

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Asentamientos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

a.

Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación

Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	EXPERIENCIA NO MENOR DE 2 AÑOS EN ASESORIAS LEGALES EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.
Competencias (2)	PROACTIVIDAD, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, CAPACIDAD DE GESTION, CONFIDENCIALIDAD, ORIENTACION AL LOGRO Y LIDERAZGO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	SECUNDARIA COMPLETA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
Cursos y/o estudios de especialización	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO (a) COLEGIADO Y HABILITADO PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESION
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	CONOCIMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SERVICIO A PRESTAR

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. EFECTUAR ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS DE TODO TIPO

b. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES, ESCRITOS Y/O RECURSOS AFINES, OBTENER SOLICITAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS NECESARIOS EN CADA PROCESO.

c. PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO Y COORDINACION

d. INTEGRAR LAS COMISIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS

e. OTRAS QUE SEAN REQUERIDAS POR LA GERENCIA DE FORMALIZACION Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD.

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 de Formalización y Regularización de la Propiedad
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/.2,070.00 (Dos mil Setenta 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
	Aprobación de la Convocatoria		
	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 Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	Del 13 al 17 de Marzo	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales indicados en el punto VII, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 17 de Marzo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20 de Marzo	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	20 de Marzo Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	21 de Marzo Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	21 de Marzo A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	22 de Marzo	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	22 de Marzo	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)
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final