

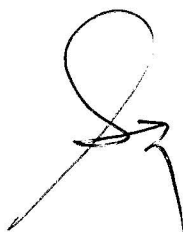
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**  
**PROCESO CAS N° 008-2015**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria  
 Contratar los servicios de **1 ESPECIALISTA III**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
**OFICINA DE PROCURADURIA**
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 de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. 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° 065-2015-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Derecho Municipal y Gestión Pública y/o la defensa de los intereses del estado minima de 03 años. Experiencia en ejercicio Profesional en entidades Públicas y Privadas. Experiencia en Derecho Municipal y Gestión Pública y/o la defensa de los intereses del estado minima de 03 años.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado. Con estudios de Maestria en Gestión Pública, Especialista en Derecho Civil, Penal, Laboral, Municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación, seminarios actualizadas sobre Procesos Civil, Penal, Laboral, Procesal Laboral, Administrativo, Nuevo Codigo Procesal Laboral y Constitucional, diplomados de actualización Juridica (Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Derecho Municipal y Regional, Conciliacion y Arbitraje).
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	Dominio de Computación entorno a Office-Word, Excel, capacitación seminarios actualizadas sobre Procesos Civil, Penal, Laboral, Procesal Laboral, Administrativo, Nuevo Codigo Procesal Laboral y Constitucional.




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

Principales Funciones a desarrollar.

. Elaboración de escritos , demandas, contestaciones de demandas, excepciones, absoluciones, apelaciones, casacion , tachas.

Apersonamiento en procesos de diferente indole y naturaleza asistencia a las diversas audiencias y diligencias requeridas por el juzgado en diversos expediente.

. Elaboración de diversos documentos internos administrativos para la ejecucion de los mandatos judiciales, consentidos y ejecutoriados.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/.2300nuevos soles Incluye 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	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria			
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06 de mayo hasta el 19 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional ( <a href="http://www.munihuaral.gob.pe">www.munihuaral.gob.pe</a> )y lugar visible de la Institución	20 de mayo al 26 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	Hasta las 16:45 horas del día 27 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	28 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en	29 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	01 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	02 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

7	Entrevista personal y examen psicológico (para serenazgo, policía municipal, choferes y operadores de maquinaria pesada) Lugar:	03 de junio al 04 de Junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en	05 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	11 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	12 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	30	40
a. Experiencia		
b. Cursos o estudios de especialización		
c. Otros factores		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>		
a. Evaluación escrita (se refiere a criterios generales y especialmente al que postula)	20	30
b. Evaluación		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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 entidad.
- Documentos adicional
- Otra información que resulte conveniente

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

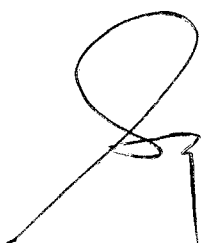
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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, ningunos 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 puestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros puesto debidamente justificados.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a vertical line extending downwards.A handwritten signature in black ink, featuring a large loop at the top and a vertical line extending downwards, similar to the signature above.