



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 013-2019-MDLV

(01) ASISTENTE LEGAL-SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) asistente legal para la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Secretaria técnica PAD

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---------------------|---|
| Formación Académica | Egresado de la carrera profesional de Derecho |
| Conocimientos | Proceso Administrativo Disciplinario, Ley SERVIR, Ley de Procedimiento Administrativo General. |
| Experiencias | - Experiencia General: mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas. - Experiencia Específica: mínima de 6 meses en instituciones públicas o privadas en funciones iguales o similares al puesto. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

| | |
|---------------------------------|---|
| | Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente. |
| Cursos y/o programas especiales | Cursos y/o capacitaciones relacionadas a las funciones del puesto. |
| Habilidades y competencias | Adaptabilidad, análisis, redacción, puntualidad y responsabilidad. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Proyectar informes de precalificación y prescripción.
2. Proyectar resoluciones de órgano instructor.
3. Documentar la actividad probatoria en los expedientes administrativos disciplinarios
4. Elaboración de informes requiriendo información respecto de las faltas administrativas.
5. Informe mensual de actividades desarrolladas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---------------------------------|---|
| Lugar y prestación del servicio | Municipalidad distrital de La Victoria. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|--|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 31 de mayo al 13 de junio de 2019 | Unidad de Personal |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/ | Del 14 al 20 de junio de 2019 | Unidad de Informática |
| 2 | Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 – La Victoria | Del 14 al 20 de junio de 2019 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas) | Unidad de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | Del 21 al 24 de junio de 2019 | Comité Evaluador |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/ | 25 de junio de 2019 | Comité Evaluador y Unidad de Informática |
| 5 | Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria | 26 y 27 de junio de 2019 | Comité Evaluador |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal informático institucional. | 28 de junio de 2018 | Comité Evaluador y Unidad de Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del contrato | Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | Gerencia de Asesoría Jurídica |
| 8 | Registro del contrato | Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato. | Unidad de Personal |