

## TERCERA CONVOCATORIA N° 77-5-2014-SISOL/MML

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA "DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO"

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO con especialización en "Derecho Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo."

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

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

Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

**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
<b>Experiencia</b>	*Acreditar experiencia profesional general no menor de 02 años en instituciones estatales o privadas. * Experiencia profesional mínima de 01 año como abogado asesor de instituciones publicas / privadas relacionadas al ámbito de Salud. *Experiencia no menor de 06 meses como abogado en Recursos Humanos o áreas afines en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	*Titulo profesional de Abogado. *Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. *Especialista en Derecho Administrativo y Procesos Contenciosos Administrativos. *Con estudios en Administración (Técnico, Bachiller y/o Licenciado en Administración). *Con capacitación acreditada en temas de derecho procesal, derecho contencioso administrativo, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho laboral o administración publica.
<b>Competencias</b>	*Proactivo, empático, responsable, con capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales. *Creativo y con iniciativas en la búsqueda de soluciones, trabajo orientado a la obtención de resultados *Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. *Excelentes habilidades para la comunicación oral.
<b>Otros:</b>	*Manejo competente de las herramientas estándar de ofimática.

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Asesorar a la Unidad en asuntos referidos al Sistema de Personal, absolviendo consulta relacionadas al campo de competencia.
- b. Elaboración de documentos técnicos legales en función de los requerimientos del Jefe de la Unidad de Personal.
- c. Elaboración de documentos administrativos de implicancia técnica legal (informes técnicos)
- d. Acopiar y sistematizar la normatividad relacionada a los recursos humanos.
- e. Desarrollar otras tareas asignadas por el Jefe de la Unidad de Personal.
- f. Asistencia técnica estratégica para la solución de conflictos; asesoramiento en temas laborales y administrativos
- g. Y otras asignadas por la Jefatura de Personal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato, 03 meses.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil & 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	RENOVABLE A CRITERIO DE LA ENTIDAD

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes publicas	10 días anteriores a la convocatoria	MINISTERIO DEL TRABAJO - PROMOCIÓN DEL EMPLEO
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el <b>Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.</b>	Del 09/06/2014 al 13/06/2014	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
2 Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: <u>Calle Carlos Concha # 163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército.</u>	Del 12/06/2014 al 13/06/2014 Hora: 8:30 am a 5:00 pm	Mesa de Partes de la SEDE CENTRAL del SISOL
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida.	Del 16/06/2014 al 18/06/2014	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <u>el Portal Web Institucional del SISOL.</u>	19/06/2014	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
5 Entrevista Personal.	Del 20/06/2014 al 26/06/2014	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
6 Publicación de resultado final en <u>el Portal Web Institucional del SISOL.</u>	27/06/2014	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejército N° 2380 - San Isidro.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	UNIDAD DE PERSONAL

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
a.	Formación Académica	20%	15	20
b.	Cursos o estudios de especialización / Formación Complementaria	10%	5	10
c.	Experiencia	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

*El puntaje aprobatorio será de 70.*

## VII. DOCUMENTACIÓN 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 entidad.

### 2. Documentación adicional:

Adjuntar la totalidad de documentos requeridos en la convocatoria. Sólo deberá presentar documentación sustentatoria en COPIA SIMPLE.

## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS

*Para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), el postulante deberá presentar la documentación sustentatoria.*

*De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "GANADOR" será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de mérito.*