

Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda
PATPAL – FBB
CONVOCATORIA N°002-2018-CAS-PATPAL-FBB

PROCESO N°006-002-2018.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
PROFESIONAL I-
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (1) **PROFESIONAL I- ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

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

Unidad de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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°065-2008-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2012-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional de 08 años como mínimo.Experiencia laboral o prestación de servicios mínimo de cinco (05) años en Labores Administrativas en el sector Público o PrivadoExperiencia de dos mínimas de (02) años en Oficinas de Asesoría Legal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipocompromiso y alto grado de responsabilidadIntegridad y comportamiento éticoOrientado a resultadosTrabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de abogado/a, colegiado/a y habilitado/a para ejercer la profesiónMaestría en Gerencia Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso de Derecho Administrativo Sancionador de la nueva Ley Servir.Diplomado en Contrataciones con el Estado.Curso en Derecho Administrativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento acreditado en la ley del procedimiento Administrativo general y sancionadorConocimiento en la Ley de contrataciones con el Estado y régimen Laboral Publico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Impulsar los expedientes Administrativos Disciplinarios establecido en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento de la Institución.
- Realizar actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Publico.
- Orientar a los usuarios internos sobre gestiones, situaciones de documentos y expedientes que le corresponde.
- Prequalificar las presuntas faltas cometidas por el personal de la Institución.



Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda

PATPAL – FBB

CONVOCATORIA N°002-2018-CAS-PATPAL-FBB

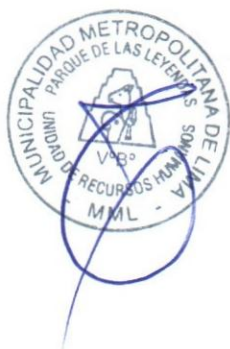
- e. Apoyar en el requerimiento de medios de prueba por parte de los órganos que intervienen en el procedimiento sancionador disciplinario (documentar la actividad probatoria)
- f. Recibir, administrar y custodiar los archivos emanados del ejercicio de la facultad sancionadora disciplinaria.
- g. Demás funciones y actividades que la Unidad de Recursos Humanos del Patronato del Parque de las Leyendas le encomiende.
- h. Otras actividades propias de la Secretaria Técnica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las leyendas – FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas-N°580-582-586.
Duración del contrato	03 meses Renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La conformidad de servicios para el pago del honorario será otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, encargada de verificar el cumplimiento del servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	MINTRA- 01 al 14 de marzo del 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página web Institucional	15 al 21 de marzo del 2018	U. INFORMATICA Y ESTADISTICA
Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Parque de las Leyendas No 582, 586 Urb. Maranga San Miguel	22 de marzo	MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	22 de marzo	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. Web institucional	22 de marzo	U. INFORMATICA Y ESTADISTICA
Prueba de Conocimiento: Av. Parque de las Leyendas No 582, 586 Urb. Maranga San Miguel. <i>(opcional)</i>	23 de marzo	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultado de la prueba de conocimiento en la pág. web institucional	23 de marzo	U. INFORMATICA Y ESTADISTICA
Entrevista personal	23 de marzo	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación del resultado final en la pág. web Institucional	23 de marzo	U. INFORMATICA Y ESTADISTICA
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	26 al 28 de marzo	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Labores	02 de abril	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda
PATPAL – FBB
CONVOCATORIA N°002-2018-CAS-PATPAL-FBB

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:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del Curriculum documentado	30%	15	30
Evaluación de conocimientos <i>(opcional)</i>	30%	15	30
Entrevista personal	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

El puntaje aprobatorio será de 75%

VII. DOCUMENTACION 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.

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, ninguno 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 supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA



ESTANISLAO KOBYLINSKI G.
Jefe Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Recursos Humanos

Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda.