Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda
PATPAL – FBB
CONVOCATORIA N°014-2018-CAS-PATPAL-FBB

PROCESO N°001 -014-2018.

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- SECRETARIA TECNICA.***
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.**
   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°065-2008-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2012-SERVIR/PE.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	*DETALLE*
Experiencia	• 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 Privado
Competencias	• Trabajo en equipo • compromiso y alto grado de responsabilidad • Integridad y comportamiento ético • Orientado a resultados • Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de abogado/a, colegiado/a y habilitado/a para ejercer la profesión • Maestría en Gerencia Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Derecho Administrativo Sancionador de la nueva Ley Servir. • Diplomado en Contracciones con el Estado. • Curso en Derecho Administrativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	• Conocimiento acreditado en la ley del procedimiento Administrativo general y sancionador • Conocimiento en la Ley de contrataciones con el Estado y régimen Laboral Publico

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PARQUE DE LAS LEYENDAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MMI

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

a. Impulsar los expedientes Administrativos Disciplinarios establecido en la Ley Nº30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento de la Institución.
b. Realizar actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Publico.
c. Orientar a los usuarios internos sobre gestiones, situaciones de documentos y expedientes que le corresponde.
d. Precalificar las presuntas faltas cometidas por el personal de la Institución.

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 de agosto al 14 de agosto del 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página web Institucional	01 de agosto al 14 de agosto 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	15 de agosto del 2018	MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	16 de agosto del 2018	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. Web institucional	17 de agosto del 2018	U. INFORMATICA Y ESTADISTICA
Prueba de Conocimiento: Av. Parque de las Leyendas No 582, 586 Urb. Maranga San Miguel.	20 de agosto del 2018	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
Entrevista personal: Av. Parque de las Leyendas No 582, 586 Urb. Maranga San Miguel.	20 de agosto del 2018	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación del resultado final en la pág. web Institucional	21 de agosto del 2018	U. INFORMATICA Y ESTADISTICA
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	22 de agosto al 31 de agosto del 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Labores	03 de setiembre del 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PARQUE DE LAS LEYENDAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MMI

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	30%	15%	30%
Evaluación psicológica (opcional)	.....	.....	.....
Entrevista personal	40%	30%	40%
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**60%**	**100%**

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 solicitados, 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.