

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**  
**PROCESO CAS Nº 050-2020-MDE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (A) ABOGADO (A) PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un (a) Abogado (a) para la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

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

Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años de preferencia en el sector público, se considera experiencia laboral las practicas pre-profesionales y profesionales, siempre y cuando estas se hayan realizado en el sector público relacionado a su profesión.
Competencias	Competencias en solución efectiva de problemas, orientado a resultados, pensamiento analítico, aprendizaje rápido, búsqueda de información, orientación al usuario, capacidad de análisis, gestión de información y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional con Título universitario en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Seminarios relacionados en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y dominio en nivel básico de Ofimática (Word, Excel y Power Point). Así como también conocimientos en la ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a. Revisión, registro y seguimiento de las papeletas impuestas a los infractores, desde el inicio hasta su culminación.
- b. Revisión e instrucción de procedimiento administrativo sancionador y procedimientos administrativos relacionados con habilitaciones urbanas y catastro, en forma general y específica.
- c. Absolver consultas legales y administrativas como Area Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territoial
- d. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.
Duración del contrato	Inicio: 09 setiembre 2020 Término: 31 de octubre de 2020.
Remuneración mensual	S/ 1800.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17/08/2020	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	18/08/2020 al 31/08/2020	
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web), al correo electrónico: convocatorias@muniesperanza.gob.pe	01/09/2020 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
2 Evaluación de la hoja de vida	02/09/2020	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB.	02/09/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 Entrevista virtual Lugar : vía aplicación Zoom (tiempo de tolerancia 10 minutos).	03/09/2020	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web.	03/09/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6 Suscripción del Contrato	08/09/2020	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	08/09/2020	Gerencia de Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

**Evaluación de la Hoja de Vida:**

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO
I. Formación Académica	12
II. Capacitación relacionada al área que postula	6
III. Experiencia Laboral/profesional	12
Puntaje total	30

El puntaje mínimo de la Hoja de vida para continuar con el proceso es de quince (15) puntos.

**Entrevista:**

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático - Conocimiento acorde al servicio al	35
Capacidad Analítica.	15
Actitud personal.	10
Comunicación Asertiva.	10
Puntaje total	70

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a) Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- b) Documento Nacional de Identidad Vigente.
- c) Constancia de Ruc vigente
- c) Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- e) Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentacion sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.
- f) Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- g) En caso de ser discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas, la documentación que acredite tal condición.

## **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 aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la MDE.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas
- d. La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades organicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

## **IX. DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:**

La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

## **X. RECOMENDACIONES:**

- a. Se les hace de conocimiento a los postulantes, que es su responsabilidad verificar la publicación de los resultados en la pagina web de la MDE.
- b. Revisar su correo electrónico, siendo un medio de comunicación oficial.
- c. Toda la información enviada por correo tiene carácter de declaración jurada, sin perjuicios de las declaraciones juradas a presentar.