

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS Nº 052-2019-MDE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE ASUNTOS LEGALES PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un Responsable de Asuntos Legales para la Gerencia de Administración Tributaria.

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

Gerencia de Administración Tributaria.

**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 tres (03) años en el sector público y en el Área Administración Tributaria.
Competencias	Alto grado de responsabilidad, trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos, dinámico y disponibilidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión (deberá acreditarlo).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en Derecho Tributario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Redacción de todo tipo de Escritos Administrativos y Resoluciones Gerenciales, Organización y Trámite Interno de Procedimientos Administrativos y Tramitación de todo tipo de Procedimientos Administrativos. Conocimientos a nivel de usuario de herramientas office y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a. Emitir Resoluciones Gerenciales.
- b. Atender expedientes Administrativos diversos y Asuntos Legales.
- c. Mantener buenas relaciones con el público.
- d. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: 13 setiembre 2019 Término: 31 de octubre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 1500.00 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	19/08/2019	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	20/08/2019 al 04/09/2019	
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear N° 999 - La Esperanza.	05/09/2019 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
2 Evaluación de la hoja de vida	06/09/2019	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	06/09/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	09/09/2019	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	09/09/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6 Suscripción del Contrato	12/09/2019	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	12/09/2019	Gerencia de Recursos Humanos

#### 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>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
a. Experiencia	20%	15	20
b. Cursos	10%	5	10
<b>ENTREVISTA</b>	<b>70%</b>	<b>40</b>	<b>70</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
Bonificación Ley N° 29973	15		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 60 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje.

En caso de acreditar discapacidad obtendrá la bonificación de 15 puntos en la entrevista si pasa el puntaje mínimo.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en el curriculum vitae ( formato\_unico\_cv.xls) 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:**

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO)
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículum - formato\_unico\_cv.xls(descargar de página Web)
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- f) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

## **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.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

### **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 del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

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

Una vez culminado el proceso no se devolverá los curriculos presentados. Para tal efecto la Gerencia de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los curriculos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.