

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 026-2014-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ABOGADO(A) PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) abogado(a) 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
  
- 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, Ley 29849
  
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional en el sector público mínima de 01 año
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional con título de abogado y colegiatura vigente. Hábil en el ejercicio de su profesión
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y acreditaciones extrajudiciales .
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento generales sobre administración y dominio de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Promover la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
- b. Vigilar el cumplimiento de las normas .
- c. Coordinar la implementación de Programas Sociales orientados a la defensa del niño y adolescente.
- d. Otros que le asigne la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: junio 2014 Término: 31 de julio de 2014 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1700.00 Nuevos 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	14/05/2014	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14/05/2014 al 20/05/2014	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 21/05/2014 al 23/05/2014	Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Unidad de Personal de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza	26/05/2014 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	27/05/2014	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	27/05/2014	Imagen Institucional
5	Entrevista	28/05/2014	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	28/05/2014	Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	30/05/2014	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	30/05/2014	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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

#### 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) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículo - formato\_unico\_cv.xls(descargar de pagina Web)
- d) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de pagina Web).
- e) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.
- f) Copia de recibo de luz o agua.

**VIII. DE LA DECLATORIA 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:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- a.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas