**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA CAS N°054-2020/ MDPN/GAF-SGP**

**(PUESTOS ADMINISTRATIVOS)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**01 PROFESIONAL ABOGADO (A)**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la convocatoria**

Realizar la selección para contratar los servicios de un (01) Profesional Abogado (a).

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

Procuraduría Publica Municipal

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

Subgerencia de Personal – Área CAS

1. **Base Legal:**
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Ordenanza N° 009-2019/MDPN que aprueba el Reglamento de la Procuraduría Publica Municipal.
5. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
6. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Abogado Titulado
 |
| **Conocimientos** | **a. Conocimientos técnicos principales:** |
| - Conocimientos en Gestión Publica |
| **b. Curso y/o programas de especialización:** |
| * Diplomado en Gestión Publica
 |
| **c. Conocimiento en ofimática e idiomas:** |
| * Nivel intermedio (Word y Excel)
 |
| **Experiencia** | **a. Experiencia General** |
| \* Experiencia de cinco (05) años en el Sector Publico y/o privado. |
| **b. Experiencia Especifica** |
| \* Experiencia de cinco (05) años en el Sector Publico |
| **Otros requisitos** | \* No contar con antecedentes policiales\* No contar con antecedentes penales\* No encontrarse en Registro de Deudores Alimenticios Moroso-REDAM |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
	1. **Función del puesto**
2. Proyectar y contestar demandas, denuncias penales, alegatos, informes, recursos impugnatorios y otro recurso judicial en los procesos que le encomienda el Procurador Publico.
3. Asistir a las audiencias, informes orales y demás actuaciones judiciales ante los diferentes órganos jurisdiccionales en lo que es parte la Municipalidad de Punta Negra.
4. Formular proyectos de informes administrativos que sean solicitados y ordenados por el Procurador, relacionados a los procesos judiciales encomendados.
5. Archivar las notificaciones judiciales en orden cronológico y en los falsos expedientes correspondientes.

4.- Otras funciones asignadas por el Procurador Publico.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Municipalidad Distrital de Punta Negra |
| **Duración del Contrato**  | Inicio: de acuerdo a lo estipulado en el contrato |
| Termino: 31 de diciembre del 2020 (Renovable según presupuesto y desempeño) |
| **Remuneración mensual:** | S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles) |
|  |  |

1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | **APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA** | 20 DE NOV 2020 | Comisión Evaluadora |
| 2 | **PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS** | 23 DE NOV AL 04 DE DIC | Sub Gerencia de Personal |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | **PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB:**  | 23 DE NOV AL 04 DE DIC | Sub Gerencia de Personal |
| Se publicará la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Punta Negra. (https://www.munipuntanegra.gob.pe/) |
| 4 | **INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE:** Presentación de documentos (Av. San José Los Calamares s/n, Punta Negra) Oficina de Trámite Documentario – Primer Piso)**8:30 am a 12:00 m** | 07 DE DIC 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | **EVALUACIÓN CURRICULAR:** **De 2:00 pm a 4:00 pm** La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá,de su cumplimiento o no del perfil del puesto.  | 07 DE DIC 2020 | Comisión Evaluadora |
| 6 | **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR: De 4:00 p.m. a 5:00 p.m.** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo **l**os resultados de la evaluación curricular | 07 DE DIC 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| 7 | **ENTREVISTA PERSONAL:**  De 9:00 am. a 01:00 pm. (2do piso Palacio Municipal) | 09 DE DIC 2020 | Comisión Evaluadora |
| 8 | **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:**  Se publicará en el portal de la institución, un actaconteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.  | 09 DE DIC 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| 9 | **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:**  Los ganadores de cada proceso, suscribirán el contrato correspondiente | Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales | Sub Gerencia de Personal |
|  |  |  |  |

1. **INDICACIONES GENERALES**

• Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal) **SON ELIMINATORIAS.**

• Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como **NO APTO**. (Anexo 1, Anexo 2, Copia de DNI).

 • Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.

 • La documentación se deberá presentar en un sobre manila **(no fólder, no anillado)**.

• El orden de los documentos a presentar es el siguiente:

 - Anexo N° 1, fuera del sobre manila, con copia para el cargo (Descargar formato del portal Web).

- El Anexo N° 1, deberá estar **engrapado** al sobre, **no pegado, caso contrario será descalificado**.

- Ficha Resumen Curricular – Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).

- Currículum Vitae (foliado y documentado)

- Copia DNI

• La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será **descalificado**. • Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

• El sobre cerrado con el Anexo N.º 1, deberán ser entregados en la Mesa de Partes ubicada en Av. San José Los Calamares S/N. (Según lo establecido en el cronograma de Proceso).

1. **DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:

 a. Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.

c. Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**Cancelación del proceso de selección**

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

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otros supuestos debidamente justificados.

1. **TÉRMINO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Los curriculums vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que **no** podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior.

 **La Comisión Evaluadora de Mérito**