



Municipalidad
de **Lince**

MEMORANDUM N° 562-2016-MDL-GAF/SRH

A : Sr. ERLAN HERNAN ROSPIGLIOSI AVILA
Subgerente de Desarrollo Corporativo y Tecnología

Asunto : Publicación en el Portal de la pagina web de la Municipalidad.

Fecha : Lince, 07 de Septiembre del 2016.

Mediante el presente, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle publicar en el portal de la página web de la Municipalidad los siguientes términos de referencia para la convocatoria N° 23-2016-MDL-GAF/SRH de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de Septiembre del 2016, según requerimientos adjuntados a la presente:

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
01 ASISTENTE LEGAL

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DE LINCE
VICTOR ADRIAN ROMERO CARDENAS
Sub Gerente de Recursos Humanos





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 23-2016-MDL

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Lince. RUC N° 20131367857.

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Av. Juan Pardo de Zela N° 480.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Memorándums.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.





IV. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19.08.16	
	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	22.08.16	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL (www.munilince.gob.pe/transparencia) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa (1° Piso) de la MDL.	Del 07.09.16 al 13.09.16	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Juan Pardo de Zela N° 480.	Del 13.09.16 al 14.09.16	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	Del 14.09.16 al 15.09.16	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Aptos para la Entrevista Personal) (www.munilince.gob.pe/transparencia).	16.09.16	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	19.09.16	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDL (www.munilince.gob.pe/transparencia)	20.09.16	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	21.09.16	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	21.09.16	Subgerencia de Recursos Humanos
9	Inicio de Contrato	21.09.16	

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de mesa de partes.



DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor.



- Declaración Jurada – Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales.
- Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.
- Solicitud dirigida al Comité de Selección indicando Número de Proceso CAS y Cargo al cual postula.
- Documento que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicados en los Términos de Referencia.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Curriculum Vitae y actualizado.
- Documento que acredite la Elección de Comisión sobre Remuneración (Flujo) para los postulantes que se encuentren en el Sistema Privado de Pensiones.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

VII. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal solo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.

BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicada en su Ficha Curricular y adjuntando a su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

b) Bonificación por Discapacidad

En merito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050, Artículo 36°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.





Municipalidad
de **Lince**

VIII. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Lince suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generara una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, este podrá ser renovado.





- b. Atención del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- c. Orientación a los administrados respecto del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- d. Encargarse de la atención de requerimientos de información de entidades del sector público.

Instrucciones

- (1) *Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.*
- (2) *A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.*
- (3) *En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.*
- (4) *Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.*
- (5) *Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.*
- (6) *Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 16-09-2016 Termino: 15-11-2016
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-





TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 02-2016

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal.

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

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Cinco (05) años como mínimo de labores en la Administración Pública y/o Privada. Experiencia en procedimientos administrativos.
Competencias (2)	Pro actividad, Facilidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Abogado Titulado (05) años como mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Derecho Tributario, Administrativo, Civil y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Municipal, Derecho Administrativo y Derecho Tributario.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistencia legal en las diferentes actividades que realiza la Gerencia de Asesoría Jurídica.





- b. Atención del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- c. Orientación a los administrados respecto del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- d. Encargarse de la atención de requerimientos de información de entidades del sector público.

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 16-09-2016 Termino: 15-11-2016
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-