



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

CONVOCATORIA CAS N° 016 -2014-MPCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
PARA LA MUNICIPALIDAD DE CHICLAYO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Chiclayo requiere contratar los servicios de:
UN (01) ASISTENTE TÉCNICO LEGAL para la Gerencia de Recursos Humanos

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ORGÁNICA ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Recursos Humanos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios y contará con el apoyo del personal de la Gerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por la Ley N° 28489
- b) Reglamento del Decreto Legislativa N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

UN (01) ASISTENTE TÉCNICO LEGAL para la Gerencia de Recursos Humanos

Un asistente técnico legal para la Gerencia de Recursos Humanos, con conocimientos y experiencia en derecho administrativo, derecho laboral y gestión de recursos humanos.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Áreas de Recursos Humanos en Municipalidades Experiencia en Derecho Laboral y Social.
Competencias	Sólida conciencia Moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad analítica, capacidad de organización, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académica y/o nivel de	Estudiante del último ciclo de la Carrera Profesional de Derecho perteneciente al Quinto Superior.

estudios	
Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	Indispensable

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar Memorandos administrativos de impulso del procedimiento administrativo de cada solicitud presentada por los administrados.
- Proyectar informes Administrativos de impulso del procedimiento administrativo de cada solicitud presentada por los administrados.
- Proyectar Resoluciones de Gerencia respecto de las solicitudes presentadas por los administrados.
- Proyectar Oficios administrativos de impulso del procedimiento administrativo de cada solicitud presentada por los administrados.
- Proyectar Cartas administrativos de impulso del procedimiento administrativo de cada solicitud presentada por los administrados.
- Proyectar Informes Legales de procedimiento Administrativo de cada solicitud presentada por los administrados.
- Efectuar coordinaciones con otras dependencias administrativas y otras que le sean asignadas por el Gerente de Recursos Humanos.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	2 meses (opción renovable)
Remuneración Mensual	S/. 1.100.00 (Mil Cien y 00/100 Nuevos Soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Difusión de la Convocatoria en la página web: www.munichiclayo.gob.pe	Del 03 al 09 de Septiembre del 2014
2	Los postulantes deben presentar su carpeta de postulación a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo ubicada en Elías Aguirre N° 240	Del 03 al 09 de Septiembre del 2014 Hora: de 8:00 am a 2:30pm
SELECCIÓN		
3	Evaluación de Carpeta de Postulación	10 de Septiembre del 2014
4	Publicación de resultados de la evaluación de la carpeta de postulación en la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas	11 de Septiembre del 2014
5	Entrevista: Lugar: Oficina de Gerencia de Recursos Humanos ubicada en Elías Aguirre N° 240	12 de Septiembre del 2014

6	Publicación del resultado final en la página web: www.munichiclayo.gob.pe y exhibición en las vitrinas informativas	12 de Septiembre del 2014
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción y Registro del contrato	12 de Septiembre del 2014

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA CARPETA DE POSTULACIÓN	50 %		
ENTREVISTA	50%		
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTAS:

Las etapas del proceso de Selección son **ELIMINATORIAS**.

El puntaje mínimo aprobatorio total será de **70 puntos**.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1) De la presentación de la hoja de vida

Los postulantes deberán presentar su curriculum vitae documentado en copia simple, adjuntando documentos que acrediten cumplir con los requisitos exigidos en el perfil del puesto. La información consignada en la hoja de vida 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

- Copia notarial del DNI vigente
- Copia del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de activo y habido (Reporte web SUNAT).
- Estudiante del último ciclo de la Carrera Profesional de Derecho
- Certificado Original de Estudios emitido por la Universidad a la cual pertenece con una antigüedad no mayor de tres meses
- Constancia de Quinto Superior Original a la fecha emitido por la Universidad a la cual pertenece.
- Record de Notas Original emitido por la Universidad.
- Partida de Nacimiento Original.
- Conocimiento de Puesto o Cargo.
- Experiencia en Áreas de Recursos Humanos en Municipalidades.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativo o judicialmente para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no encontrarse condenado ni procesado por delito doloso de no tener impedimento para ser postor o contratista del Estado.
- Declaración Jurada de no percibir ingresos por parte del estado, con excepción de la actividad docente.
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto

grado de consanguinidad o Segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

- Declaración Jurada de no haber sido amonestado por su superior jerárquico, y/o sancionado , destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias , ni de la actividad privada por la falta grave laboral.

NOTAS:

- La documentación señalada debe ser remitida en sobre cerrado dirigido a la Comisión Evaluadora, indicando el Número de la Convocatoria y al puesto al que postula.
- La falta de alguno de estos documentos, producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- Una vez presentada la carpeta de Postulación no se aceptarán subsanaciones o enmiendas
- De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su curriculum vitae o documentos presentados y/o declaraciones juradas, el postulante será eliminado o separado automáticamente si hubiera sido declarado ganador, sin perjuicios de acciones legales que hubiera lugar.
- Los postulantes que no resulten ganadores del proceso podrán solicitar por escrito la devolución de su curriculum vitae en el término de (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de la convocatoria, caso contrario no serán devueltos y se incinerarán.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O 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 presente ningún postulante 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 los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN 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.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente Justificadas.

Chiclayo, 03 de Septiembre del 2014