

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

CONVOCATORIA

CONCURSO CAS N° 001-2017-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO AUXILIAR PARA LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco
2. Objeto de la Convocatoria
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de Un (01) Abogado Auxiliar para la Procuraduría Pública Municipal, para el ámbito del Distrito de Huánuco, Provincia de Huánuco, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Procuraduría Pública Municipal – INFORME N° 292-2017-MPHCO/PPM.
3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.
Procuraduría Pública Municipal.
4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación
La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión del Concurso Público CAS, en función al servicio convocado, integrado por Tres (03) miembros según Resolución Gerencial N° 091-2017-MPHCO-GM

Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- c) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	ABOGADO AUXILIAR
---------------------	------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas y judiciales en la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Asistir al Procurador Publico Municipal en el seguimiento diario de procesos civiles, administrativos, penales, Laborales, constitucionales, para tramitar el respaldo y defensa de los intereses del Estado.
2.	Administrar los diversos falsos expedientes manejados dentro de la Procuraduría Publica Municipal.

3.	Gestionar ante los Juzgados, Ministerio Público e Institucionales Policiales y del estado, según indicación del Procurador Público Municipal.
4.	Elaboración de proyectos de documentos diversos, escritos, entre otros para presentarse en las diversas etapas del proceso donde intervengan.
5.	Y demás funciones asignadas por la Procuraduría.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Derecho y Ciencia Políticas, debidamente Colegiado y Habilitado, (con una antigüedad mínima de un año). Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo Computarizado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado en funciones Administrativas y Judiciales. Mínima de Seis (06) meses como Conciliador Extra Judicial.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Post Grado – Maestría. Conciliación Extrajudicial acreditado por el MINJUS Estudios en Computación e Informática Capacitaciones en Administración Pública y/o Gestión Pública. Capacitación en Derecho Penal, Civil, Administración y Constitucional. Manejo de Expedientes Judiciales.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso y Responsabilidad. Trabajo en equipo. Buen trato al público en general. Vocación de servicio Comunicación Iniciativa Tolerancia a la presión

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses Inicio: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Noviembre del 2017.
Remuneración Mensual	(S/.2,500.00 Soles), Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles, incluido los montos, y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	DEL 14/08/2017 al 25 DE AGOSTO DEL 2017	EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Publicación del Proceso		Responsable del Red CIL.
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la MPHCO www.munihuanuco.gob.pe	Del 25/08/2017 al 01/09/2017	Comité Evaluador
2 Presentación de la Hoja de Vida física según el Anexo 03 en el Palacio Municipal de la MPHCO, sito en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco - Huánuco	Del 25/08/2017 al 01/09/2017 Hora: de 07:30 a 15:30 h	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco



SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular (Hoja de Vida)	04/09/2017 Hora: de 15:30 a 20:00 hrs.	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la MPHCO	04/09/2017 Hora: 21:00 hrs.	Comité Evaluador
5	Entrevista Personal en el Auditorio de la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750 - Huánuco - Huánuco (4 ^{to} piso).	05/09/2017 Hora: de 08:00 20:00 hrs.	Comité Evaluador
6	Publicación del resultado final en la Página Web de la MPHCO. www.munihuanuco.gob.pe y en el Periódico mural, sito en el Jr. General Prado N° 750 - Huánuco - Huánuco	05/09/2017 Hora: 21:00 hrs.	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
7	Suscripción del Contrato	Del 06/09/2017 Hora: 08:00 a 15:30 hrs	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 07/09/2017 Hora: 08:00 a 15:30 hrs	Gerencia de Recursos Humanos

NOTA IMPORTANTE:

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA, INDEFECTIBLEMENTE: en mesa de partes de la municipalidad de Huánuco desde 7.30 a.m. hasta las 3.30 p.m.
- NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.
- LAS OBSERVACIONES SERÁN RESUELTAS EN EL TRANSCURSO DEL DÍA DE PRESENTADO.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACIÓN DEL CURRICULUM	50%		
a. Formación Académica.	20%	60	100
b. Estudios de Especialización	10%	60	100
c. Experiencia	20%	60	100
Puntaje total de la evaluación del Curriculum Vitae		50	100
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%		
a. Conocimientos y/o Competencias.	30%	50	100
b. Desarrollo y Cultura general.	20%	50	100
PUNTAJE TOTAL		50	100

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (0) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

V. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN:

- Será declarado Ganador el postulante que ocupe el primer lugar en el Cuadro de Méritos, según el puntaje acumulado.
- Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.munihuanuco.gob.pe). Una vez, firmada el Acta se culminará el Proceso, entregándose la documentación completa del Expediente de Contratación a la Unidad de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del Contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

- Una vez realizado la evaluación, el Personal seleccionado, debe presentarse ante la Jefatura de la Oficina de Personal para la suscripción del contrato y toma de cargo ante la Unidad Orgánica establecida.

VI. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

6.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y la Plaza a la cual postula, no siendo permitido postular a más de una función o actividad ofertada (Anexo N° 01).
- Declaraciones Juradas:

De gozar de buena salud, No tener impedimento para contratar con el Estado, No percibir otro ingreso en horario distinto al de la convocatoria, No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de No estar inmerso en Proceso Administrativo Disciplinario, así como en las causales de Nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como, de No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970, No haber sido despedido de la actividad privada o pública por infracción grave u otro de similar naturaleza, No recibir pensión a cargo del Estado (Anexo N° 02).
- Presentar la información consignada resumida del Curriculum Vitae según el (Anexo N° 03), debidamente suscrito, el cual 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. Los documentos deberán estar ordenados de acuerdo a la estructura de evaluación curricular.

Los postulantes deberán de presentar el Curriculum Vitae resumido, debidamente relleno en forma clara y legible de acuerdo al Anexo N° 03, cada uno de los folios del Anexo 03 deberán de estar firmados.
- Los documentos, serán presentados en un folder manila debidamente foliado, dentro de un sobre manila lacrado, sobre el que estará pegado la caratula según (Anexo N° 04).
- Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los Miembros integrantes de la Comisión.
- La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivará al área pertinente para las acciones correspondientes.
- Identidad del postulante (DNI legalizado o fedatado).

La Comisión del concurso se reserva el Derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario en cualquiera de las etapas del concurso.

VII. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- a. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos:

 - Cuando no se presentan Postulantes al Proceso de Selección.
 - Cuando ninguno de los Postulantes alcanza los puntajes establecidos.
- b. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser Cancelado en 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.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: En el caso de existir observaciones por parte de los postulantes del concurso, estas serán absueltas en el transcurso del día, por la Comisión acreditada.

SEGUNDA: Se otorgará una Bonificación del quince (15%) en el puntaje final obtenido, a los Postulantes con Discapacidad debidamente acreditados con el Certificado y/o Resolución del CONADIS, según Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con discapacidad que deberán ser presentados en original en la entrevista personal.

TERCERA: Se otorgará una Bonificación del diez (10%) sobre el puntaje obtenido, en la última etapa de la entrevista, a los Postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior, según Ley N° 29248 y su Reglamento, que deberán ser presentados en original en la Entrevista personal.

CUARTA: El puntaje mínimo aprobatorio de la Evaluación Curricular para pasar a la siguiente etapa es de Treinta y Cinco (35) puntos y el puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de Sesenta y Cinco (65) puntos.

QUINTA: Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la Publicación de los Resultados, el seleccionado (GANADOR) no se apersona a suscribir el Contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la Suscripción del respectivo Contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará Desierta la plaza convocada.

SEXTA: Si suscrito el Contrato, el seleccionado (GANADOR) Renuncia a la plaza por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo Contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará Desierta la plaza convocada.

SÉPTIMA: Los postulantes que NO hayan sido declarados Ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados a la Municipalidad Provincial de Huánuco en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán eliminados o incinerados.

OCTAVA. - Después del resultado final se derivarán las actas con la Relación de Ganadores a la Sub Gerencia de Personal para el registro correspondiente.

NOVENA: Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

DECIMA: El postulante solamente se podrá presentar a un proceso de selección, caso contrario no será evaluado en ninguno de ellos.



Lic. Adm. Jaime Rosevelt Galarza Cespedes
Presidente



Abog. Juan Pedro Oliveros Denegri
Secretario



C.P.C. Jose Luis Larios Arrieta
Vocal