



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

PROCESO CAS N° 003-2017-MPSM.

CONVOCATORIA BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS- DE UN PROFESIONAL.

I.-GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de UN (01) Profesional (Abogado colegiado y habilitado), para la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

1.2. Dependencia solicitante.

Oficina de Recursos Humanos.

1.3. Dependencia encargada de realzar el proceso de contratación.

Comisión para el Concurso Público de Méritos.

1.5 .Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849. Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

01	Abogado, colegiado y habilitado.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	S/.	3,200.00
----	----------------------------------	---	-----	----------

UN (1) ABOGADO (JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS)

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral general de (02) años en el sector público.
- Especialización en Derecho laboral y Derecho Administrativo.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimiento en Decreto Legislativo 276, 728 y 1057, y su respectiva reglamentación.
- Conocimiento de la ley 30057 y su reglamentación.
- Conocimiento de la Ley 29783, Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conocimiento y dominio de Microsoft office en nivel usuario.
- Conocimiento disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil-SERVIR. (Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.)
- Alto sentido de responsabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Tolerancia a la presión.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Atender expedientes administrativos relativos al reconocimiento de beneficios sociales.
 - Atender expedientes relativos a procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a lo establecido en la ley N° 30057-SERVIR.
 - Revisar, analizar y elaborar informes técnicos legales y documentos en los asuntos que compete a la Oficina de Recursos Humanos.
 - Asesorar, analizar y elaborar informes referidos a las organizaciones sindicales y sus pliegos de reclamos.
 - Elaborar y calificar expedientes para la proyección de resoluciones de pensión, sobrevivencia, pagos de devengados y todo acto administrativo relacionado con las remuneraciones, que estén en las competencias de la Oficina.
 - Proponer mejoras en materia de normas y directivas laborales para la gestión de recursos humanos de la Municipalidad.
 - Proponer, gestionar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral, en la MLV.
 - Absolver consultas relativas a la gestión de recursos humanos.
 - Participar en comisiones, reuniones entre otros, especialmente en temas de inspecciones laborales y normas de control.
- Otras actividades asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas



LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página Web Institucional y periódico mural del local central de la MPSM. Jr. Gregorio Delgado N° 260..

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Que, del informe N° 226-2017-ORH-GAF-MPSM. De fecha 15/03/2017, emitida por la Oficina de Recursos Humanos, la necesidad de contratar con los servicios de personal profesional (abogado, colegiado y habilitado), bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS- por plaza vacante.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE.
Lugar de prestación de servicios.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
Duración del contrato.	(08) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual.	S/3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web: www.mpsm.gob.pe , y pizarrín de la MPSM.	Del 05 al 11 de Mayo del 2017. (05 días hábiles)	Oficina de Informática y Sistemas.
SELECCIÓN			
2	Recepción de documentos, en Local Principal Jr. Gregorio delgado N° 260.	Del 12 de Mayo del 2017 (horario de atención al público: 7:00 am. a 3:30 pm).	Mesa de Partes
3	Evaluación Curricular, Experiencia Laboral, Capacitación, y Entrevista Personal.(Local Principal Jr. Gregorio Delgado N° 260)	El 15 de Mayo del 2017. (Hora. 9:00 am. a 11:30 am).	Comisión.
4	Publicación de resultados. y resultado. www.mpsm.gob.pe , y pizarrín de la MPSM	El 15 de Mayo del 2017.	-Oficina de Informática y Sistemas. --Oficina de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
5	Los documentos necesarios para la firma del contrato.	16 de Mayo del 2017	Oficina de Recursos Humanos.

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 esta manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30	30	30
Experiencia Laboral	20	15	20
Capacitación.	05	05	05
Entrevista Personal.	40	20	40
Puntaje Total.	100%	70%	100%

Nota.- El certificado de capacitación tiene el valor de 1 punto, por cada certificado.

Deberán adjuntar fotocopias de la documentación (títulos, constancias de trabajo, certificados, deni, y otros).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La información consignada en la ficha del postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

8.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presente postulantes al proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

8.2. 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Tarapoto, 04 de Mayo del 2017



Bach. Juan Coronado Quintero
PRESIDENTE.



Gregorio Oswaldo Carvallo Díaz.
SECRETARIO.



Abog. Wilson Javier Pérez Guevara.
MIEMBRO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO.”

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE.

Yo.....identificado (a) con DNI N°.....,con RUC

N°....., domicilio (a) en.....

Postulante a la Convocatoria N°.....De La Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto, declaro bajo juramento que:

-No tener en la Institucion, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad.(Art. 1º y 2º de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM).

-No percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultanea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado. (Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).

-No me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Regimen de Contratacion Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM).

-Soy responsable de la veracidad de todos los documentos e informacion que presento para efectos del presente proceso de selección, de verificarse que la informacion es falsa, acepto expresamente que la entidad procede a mi retiro automatico, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

-He leído la Ley del Código de Etica de la Funcion Publica y su Reglamento, aprobado por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a respetar dichas normas, bajo responsabilidad.

-No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM que dispone la Ley N° 28970.

-No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional y Sanciones de Destitucion y Despido (RNSDD).

-No tengo antecedentes policiales, ni penales, ni judiciales.

-He revisado toda la informacion en la pagina web de la Municipalidad de la forma como se realizara el proceso de selección de personal.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaracion Jurada y me ratifico en la informacion proporcionada.

Tarapoto. De 2017.

Huella digital

.....
FIRMA.

DNI N°.....

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D.S N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D.S. n° 034-2005-PCM a la fecha, si tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Prov. De San Martín-Tarapoto, los mismos que detallo a continuación:

- 1).....
- 2).....
- 3).....