MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA

CONCURSO CAS N° 068-2016-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) NOTIFICADOR PARA EL ÁREA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE LA MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 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) Notificador para el Área de Licencia de Construcción, 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 Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial – INF.346-2016-MPHCO- GDLOT.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA HUÁNUCO

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

Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial, Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro, Área de Licencia de Construcción.

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación Especial CAS, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros según Resolución de alcaldía Nro. 658-2016-MPHCO/A.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Planificación y Presupuesto HUÁNUCO

Base Legal

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	NOTIFICADOR PARA EL ÁREA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Dirección u Oficina/Unidad orgánica : GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro, Área de Licencia de Construcción.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro, Área de Licencia de Construcción. de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar la entrega de notificaciones, resoluciones, etc.
2.	Realizar difusión de campañas y promociones del área.
3.	Realizar búsqueda de expedientes administrativos tramitados o en trámite.
4.	Otras funciones que le asignen su jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Técnico en carreras de contabilidad y/o afines
Experiencia:	Mínima de un (01) año en cargos afines en sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Conocimiento de nomenclatura de vías y su ubicación. ▪ Conocimiento de trámite documentario. ▪ Ofimática avanzada.
Competencias:	• Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Buen trato al público en general.

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 diciembre del 2016.
Remuneración Mensual	(S/. 1.200.00 Nuevos Soles), Un Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles incluido los montos, y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Planificación y Presupuesto HUÁNUCO

III. CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19/08/2016	Comité Evaluador.
	Publicación del proceso	02/09/2016	Responsable del Red CIL.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MPHCO www.munihuanuco.gob.pe	Del 02/09/2016 al 09/09/ 2016	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 02/09/2016 al 09/09/ 2016 Hora: de 07:30 a 15:30 h	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular (hoja de vida)	12/09/2016 Hora: de 15:30 a 20:00 hrs.	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MPHCO	12/09/2016 Hora: 07:00 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, cuarto piso.	13/09/2016 y 14/09/2016 Hora: de 08:00 20:00 hrs.	Comité Evaluador
6	Publicación de 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	15/09/2016 Hora: 15:00 hrs.	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
7	Suscripción del Contrato	Del 15/09/2016 Al 16/09/ 2016. Hora: 08:00 a 15:30 hrs	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 15/09/2016 Al 16/09/ 2016. Hora: 08:00 a 15:30 hrs	Unidad 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.

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. Desenvolvimiento 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 No. 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 Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM, modificado por D.S Nº 034-2005-PCM; así como, de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley Nº28970, 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 Nº 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 rellenado en forma clara y legible de acuerdo al anexo Nª 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 de 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 DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puedes 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 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.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA. - Se otorgará una bonificación de 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.
SEGUNDA. - Se otorgará una bonificación de 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 Nº 29248 y su reglamento que deberán ser presentados en original en la entrevista personal.
TERCERA. – El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular para pasar a la siguiente etapa es de 35 puntos y el puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 65 puntos.
CUARTA. - Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado 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.
QUINTA. - Si suscrito el contado, 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.
SEXTA. - 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.
SÉPTIMA. - Después del resultado final se derivarán las actas con la relación de ganadores a la Sub Gerencia de Personal para el registro correspondiente.
OCTAVA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.
NOVENA. - El postulante solamente se podrá presentará un proceso de selección, caso contrario no será evaluado en ninguno de ellos.

Lic. Psic. Joel Reyes Medina
Presidente

Econ. Epifanio Clímaco Esteban Alvarado
Secretaria

Abog. Jorge Raúl Oyarce Estrella
Miembro