MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE

Integración y Desarrollo

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

C.A.S. V - 2014

BASES PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS - III.

BASE LEGAL:

D.L. N° 1057
D.S. N° 075-2008-PCM-2011
Decreto Supremo N° 065-2011
Ley N° 29849
Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto Público 2014
Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

FINALIDAD:

Art. 1°.- *Establecer los lineamientos que deben aplicarse para la convocatoria y selección del personal que permitan identificar al postulante que reúna los requisitos mínimos requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.*

GENERALIDADES:

Art. 2°.- *La presente Directiva norma el proceso de selección de personal para laborar en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, la misma que se llevará a cabo mediante la publicación de la convocatoria y en la sede de la Municipalidad, Portal Institucional, estando a cargo de la comisión especial designada por resolución de Alcaldía N° 033-2014-A/MPJB.*

Art. 3°.- *El presente proceso se efectúa bajo los siguientes principios:*

a) Equidad
b) Evaluación técnica
c) Merito
d) Objetividad
e) Probidad
f) Transparencia
g) Veracidad
h) Imparcialidad

DE LA COMISION ESPECIAL DE CONCURSO CAS:

Art. 4°.- *Son atribuciones de la comisión de contratación de personal:*

a) Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en las respectivas Bases.
b) Convocar la contratación de personal bajo régimen especial de D.L.1057
c) Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de la convocatoria
d) Realizar la evaluación objetiva de los postulantes, relacionada con las necesidades del servicio a efectuar
e) Levantar el Acta de instalación y el Acta final
f) Elaborar y divulgar los cuadros de méritos con los resultados del concurso
g) Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la comisión adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
h) Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de funcionarios y servidores que estime por conveniente.
i) Concluido el proceso de evaluación, la comisión especial elevara a la Gerencia Municipal el cuadro de méritos y el informe final de los resultados del proceso de selección.

Art.5°.- *El proceso de concurso se inicia con la convocatoria que realice la comisión de concurso y culmina con la suscripción del contrato y/o resolución correspondiente.*

La convocatoria se realiza a través de la publicación en la sede central del Municipio y Portal Institucional.

Art.6°.- *El aviso de convocatoria contendrá como mínimo:*

a) Cuadro de plazas convocadas
b) Cronograma

DE LA POSTULACION:

Art. 7°.- *Los postulantes deberán presentar la siguiente documentación:*

a) Solicitud simple de postulación dirigida al señor presidente de la comisión del concurso de plazas para Contrato Administrativo de Servicios – CAS
b) Hoja de vida documentada (copia fotostática) que acrediten su calificación para el cargo que postulan. Todos los documentos deberán estar foliados y firmados por el postulante.
c) Fotocopia de DNI
d) Declaración Jurada de no tener Procesos Penales y Judiciales.
e) Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo con miembros de la Comisión Evaluadora.
f) *Declaración Jurada de fidelidad de documentos.*
g) *Declaración Jurada de encontrase en buen estado de Salud Física y Mental.*
h) *Declaración Jurada de NO percibir otro ingreso económico del estado (sea como cesante o en actividad excepto en actual ejercicio docente)*

Art. 8°.- *Los documentos solo podrán ser aceptados en la fecha fijada luego de la cual, no se permitirá agregar documento alguno. Una vez terminado el proceso no se devolverán las hojas de vida presentadas.*

Art. 9°.- *Recibida la documentación la comisión del concurso procederá a su verificación y calificación, declarando aptos a los postulantes que cumplan los requisitos, esto es documentación valida, probatoria y entregada dentro del plazo y que obtengan los mayores puntajes por cada cargo.*

DEL PROCESO SELECTIVO:

Art. 10°.- *Comprenderá la evaluación curricular*

Evaluación Curricular: *La misma que está dirigida a considerar la formación académica, la capacitación y experiencia técnica profesional y/o laboral, tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.*

Entrevista Personal : *En la que se evaluara aspectos relacionados al conocimiento de las funciones inherentes a la plaza que postula y conocimientos de cultura general.*

Art. 11°.- *Con el puntaje final obtenido en la evaluación curricular y la entrevista personal, la comisión de concurso elaborara el cuadro de méritos respectivos.*

Art. 12°.- *Terminado el proceso del concurso la comisión remitirá a la oficina de personal los siguientes documentos:*

a) Acta de instalación

b) *Acta final del concurso*
c) *Cuadro de méritos*
d) *Curriculum Vitae de los ganadores del concurso*

Art. 13°.- *El proceso de concurso se desarrollara de acuerdo al siguiente cronograma:*

Convocatoria y publicación	:	*16 de Mayo al 23 de Mayo 2014*
Presentación de expedientes	:	*26 de Mayo del 2014*
Evaluación curricular	:	*27 de Mayo del 2014*
Entrevista personal	:	*28 de Mayo del 2014*
Publicación de ganadores	:	*29 de Mayo del 2014*
Inicio	:	*02 de Junio del 2014*

Art. 14°.- *Los ganadores serán incorporados a la Municipalidad Provincial mediante la Contratación Administrativa de Servicios – CAS. Conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento D.S N° 075-2008-PCM.; Ley N° 29849.*

Art. 15°.- *Cualquier observación no contemplada en el presente documento será determinada por la Comisión Evaluadora.*

LA COMISION