

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 013-2017-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL.

Ref.: MEMORANDO N° 043-2017- GM-A/MPJB

INFORME N° 0198-2017-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR. (01CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 29973 Ley general de la persona con discapacidad, modificada por Ley N° 28164,
- Ley N° 27815, Código de ética de la función pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Resolución de Alcaldía N° 004-2015-MPJB, Aprobación de escala remunerativa personal C.A.S.

II PERFIL DEL PUESTO

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista y/o afines. • Certificado de Habilidad actualizado. • Experiencia mayor de Tres (03) años en funciones similares y/o relacionadas. • Estudios de Especialización en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado académico post.- Universitario. • Capacitación Certificada por la universidad en Sistema Nacional de Inversión Pública. • Estudios especializados en SNIP. • Indispensable capacitación en herramientas digitales <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formulación de proyectos en la fase de pre- inversión. • Representar a la Municipalidad en comisiones Multisectoriales y afines. • Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la fase de Pre inversión y Etapa de Estudios definitivos del programa de inversiones de la municipalidad, en el marco del sistema Nacional de Inversión Pública y las Normas de Control Interno. • Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia. • Revisar y pronunciarse sobre los Estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los Proyectos de inversión Pública de la municipalidad, conforme a la normativa vigente. • Planificar, organizar, dirigir la ejecución de proyectos relacionados con la promoción de la Economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre de mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la comunidad. • Elaborar expedientes técnicos de proyectos, de acuerdo a la programación de inversiones de infraestructura de cada año fiscal. • Aprobar los términos de referencia para procesos de selección de proyectos que convocara la entidad en consultaría en las fases de pre-inversión y estudios definitivos. • Resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras, así como la elaboración del expediente técnico correspondiente. • Proponer las Directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con las áreas correspondientes, para su evaluación y posterior aprobación. • En coordinación con la oficina de Planeamiento y presupuesto, diseñar y



		<p>programar la elaboración de los estudios de pre-inversión de los proyectos priorizados en los procesos de Presupuesto Participativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Alta dirección en los asuntos inherentes a la Gerencia de Estudios y proyectos. • Prestar asistencia Técnica a las organizaciones, comunidades y población que lo soliciten. • Las demás funciones que le corresponda realiza en aplicación de las disposiciones que regula el sistema nacional de Inversión Pública.
--	--	---

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	S/. 7,500.00 (Siete mil Quinientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 27-02-2017 Al 03-03-2017
Presentación Curricular	06-03-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	07-03-2017
Entrevista	08-03-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	08-03-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	09-03-2017
TERMINO	31-05-2017

V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

VI DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
2. Fotocopia de DNI
3. Copia de ficha de registro RUC.
4. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
5. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
6. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
8. Declaración Jurada de no percibir otro ingreso económico del Estado (sea como cesante o en actividad excepto en actual ejercicio docente. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
9. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
10. De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

VII DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
3. Por medidas presupuestarias.

EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro
D. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

