

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 005-2018-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 DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA  
 Ref.: INFORME N°050-2018-GDT/MPJB  
 INFORME N° 021-2018-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**
  - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
  - Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
  - Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
  - Ley N° 27050 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	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional colegiado habilitado c/exp. 5 años</li> <li>• Especialista con título profesional de ABOGADO.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en normatividad municipal, catastral y Transportes.</li> <li>• Conocimiento de paquetes informativos</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Resoluciones competentes de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Transportes</li> <li>• Elaboración de documentos legales para el procedimiento administrativos y legales según el tupa</li> <li>• Realizar notificaciones de infractores en el área de transportes</li> <li>• Brindar asesoramiento sobre la educación vial y su aplicación y difusión de las normas de competencia de Transportes y comunicaciones.</li> <li>• Presentación del informe diagnóstico de la situación actual del transporte, en el distrito de locumba, mediante la adecuación de la normativa de la realidad local</li> <li>• Presentar el análisis de competencias a fin de que el reglamento de transportes a la realidad local.</li> <li>• Brindar asesoramiento legal a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.</li> </ul>

**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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 3.000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**



<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 02-02-2018 Al 08-02-2018
Presentación Curricular	09-02-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	09-02-2018
Entrevista	12-02-2018 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	12-02-2018
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>13-02-2018</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-04-2018</b>

#### 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 antecedentes penales. *(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

MBA. DUVERLY G. LIMACHE QUISPE  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

KELLY MARIA GUTIERREZ GUTIERREZ  
(E) SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

MG. ELIANA NANCY CHAMBILLA VELO  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E  
INFRAESTRUCTURA