

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 131-2016-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

ALCALDIA

Ref.: MEMORANDO N°234-2016-A/MPJB

INFORME N° 839.-2016-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° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- 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	ASESOR DE ALCALDIA	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Derecho, colegiado y Habilitado. • Experiencia de 05 años a más en la administración pública. • Experiencia demostrada mínima de 3 años como asesor legal en administración pública (Gobiernos locales). • dominio de sistemas informáticos • Capacitación en diferentes ramas de Derecho. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes sobre cualquiera de los procedimientos y/o procesos administrativos que se reciban en este despacho • Emitir informes sobre los temas que puedan o deban ingresar a sesión de concejo. • Disponer la implementación de recomendaciones y cualquier aspecto relacionado con las acciones de control realizadas. • Elaborar memorandos en general • Proyectar resoluciones. • Revisar, evaluar y visar los documentos de manera previa, a la firma del alcalde; estando facultado a observarlos. • Asistir a las reuniones de funcionarios y a las que disponga la alcaldía con derecho de emitir su opinión sobre los temas tratados. • Asistir a reuniones, en representación del alcalde, cuando así lo disponga. • Realizar el despacho de alcaldía, estando autorizado a dar las disposiciones correspondientes y suscribirlo, atendiendo lo coordinado con alcaldía. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones dadas por el despacho de alcaldía. • Efectuar coordinaciones con los demás órganos de la entidad.

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: ASESOR DE ALCALDIA	S/. 8,500.00 (Ocho mil quinientos con 00/100 nuevos soles)



IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 12-08-2016 Al 18-08-2016
Presentación Curricular	19-08-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	22-08-2016
Entrevista	23-08-2016 (Hora: 09:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	24-08-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01-09-2016
TERMINO	30-11-2016

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Francisco Alberto Simón Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
Gerente de Administración y Finanzas