

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 001-2017-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**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Ref.: INFORME N° 001 -2017-SGRH-GAF /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

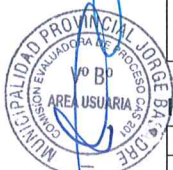
| CANT | CARGO-CATEGORIA                         | REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR  |
|------|---|--|
| 01   | <b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II B</b> | <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en derecho colegiado y habilitado.</li> <li>• Experiencia de 03 años a más en cargos a fines a la función a desarrollar.</li> <li>• Estudios y Capacitación vinculados a la gestión pública y procesos administrativos disciplinarios (Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil).</li> <li>• Capacitación en procedimiento administrativo general</li> <li>• Capacitación en procedimiento administrativo sancionador.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).</li> <li>• Gestión documentaria de los expedientes de procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Elaboración de informes, actas, cartas, oficios, memorandos y proyectos de resoluciones.</li> <li>• Estudio y atención jurídica de los expedientes relacionados a probables procesos administrativos disciplinarios</li> <li>• Elaboración de proyectos de directiva o reglamento de la Secretaria técnica.</li> </ul> |

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio                        | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE                    |
| Duración del Contrato                                   | Dos (02) Meses  |
| Remuneración Mensual:<br>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles) |

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| a) CONVOCATORIA                              |   |
|--|---|
| Publicación                                  | Del 05-01-2017 Al 11-01-2017              |
| Presentación Curricular                      | 12-01-2017 (Mesa de Partes de la Entidad) |
| b) SELECCIÓN                                 |   |
| Evaluación Curricular y Publicación de aptos | 13-01-2017                                |
| Entrevista                                   | 16-01-2017 (Hora: 10:00 am)               |
| Publicación de resultado final               | 16-01-2017                                |



| c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO          |  |
|-------------------------------------|--|
| Suscripción y Registro del contrato | Al día siguiente de la publicación de resultados |
| INICIO DE LABORES                   | 17-01-2017                                       |
| TERMINO                             | 28-02-2017                                       |

**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

*[Handwritten signature in blue ink]*



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

*[Handwritten signature in blue ink]*



*[Handwritten signature in blue ink]*