

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 083-2017-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 DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Ref.: INFORME N° 0803-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0941-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1254

RD. PLAN DE INCENTIVOS, (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	TECNICO ADMINISTRATIVO III	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o bachiller en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Computación e informática y/o a fin a las actividades a realizar. • Experiencia de 02 años a más en cargo a fines a la función a desarrollar. • Capacitación a fin a la función a realizar y demás que requiera el área usuaria • Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Documentos. • Llenados de Reportes Electrónicos. • Elaboración de informes, oficios, Cartas, memorándum, tareas de personal y otros. • Elaboración de vales de combustible y Control, respectivo. • Archivo de Documentos. • Tramite de Seguimiento de la documentación en general. • Recolección de Datos del centro de Salud y de Campo.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Plan: "Funcionamiento del Centro de Promoción y Vigilancia Comunal y Plan de Articulado Nutricional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre-2017"
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO III	S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 19-10-2017 Al 25-10-2017
Presentación Curricular	26-10-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	27-10-2017



Entrevista	30-10-2017 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	31-10-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	02-11-2017
TERMINO	30-11-2017

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.
4. Otras debidamente justificadas.

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. JIMACHE QUISPE
(E) GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Prof. Victoria E. Nieto de Ortega
Gerencia de Desarrollo Social y
Servicios Públicos