

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 017-2017-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° 0126-2017-GDSSP-GM-A/MPJB
 INFORME N° 0234-2017-OPP-GM/MPJB
 GESTION ADMINISTRATIVA RDR. (04CAS)
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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de ingeniero Agrónomo o a fines. • Certificado de Habilidad Vigente. • Experiencia laboral de 07 años a más en cargos a fines. • Experiencia de 03 años 06 meses mínimo en Docencia de Educación Superior. • Experiencia en operación y mantenimiento en sistemas de riego tecnificado. • Especialista de proyectos (Propagación de plantas). • Conocimientos en procedimiento de Exportación de productos agrícolas. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo. • Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a la carrera. • Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo. • Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Médico Veterinario Zootecnista y/o a fines. • Certificado de Habilidad Vigente. • Diplomado de Especialización: Elaboración, evaluación y Gestión de proyectos de inversión Pública. • Curso: Producción de cuyes. • Experiencia laboral de 03 años a más en cargos a fines. • Experiencia a de 01 año 06 meses mínimo en Docencia de Educación Superior. • Experiencia en ejecución de proyectos de inversión pública. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación de estudiantes. • Organizar el proceso de Titulación profesional y su tramitación. • Elaboración y sistematizar la base de Datos estadística de la Institución. • Coordinar con el Jefe de Área Académica.



01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III C	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Educación y/o a fines. • Certificado de Habilidad Vigente. • Experiencia laboral de 02 años en labores de Gestión Pública (elaboración de cuadros de necesidades, TDR y documentos de gestión educativa). • Experiencia de 09 meses como mínimo en Docencia de educación superior. • Cursos de Gestión De Archivos. Ley de contrataciones del estado y su reglamento. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar el Registro documentario. • Trámite y seguimiento de Documentación. • Elaboración de Cuadros de Necesidades. • Elaboración de Términos de la Referencia. • Elaboración de Documentos de Gestión del IESTP "Señor de Locumba". • Digitalización de Documentos de Sistema de Trámite. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores no concluidos o estudios secundarios. • Experiencia de 05 años en labores de guardiana. • Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de ingreso y salida de personal de IESTP "Señor de Locumba" • Control de ingreso y salida de bienes del IESTP. • Guardianía permanente sábado y domingo. • Otras que asigne su jefe inmediato.

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 III AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 10-03-2017 Al 16-03-2017
Presentación Curricular	17-03-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	20-03-2017
Entrevista	21-03-2017 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	21-03-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	22-03-2017
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 cumple con los requisitos y/o no alcance el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
3. Se declara cancelado el proceso cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio de la etapa de selección.
4. Por restricciones presupuestarias.
5. Otros supuestos debidamente justificados.

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
SUP GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

LIC. SUSANA A. MONTANCHEZ MAMANI
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos