

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 145-2016-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**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Ref.: INFORME N° 088-2016-DG/IESTP "S.L."-GDSSP/MPJB

INFORME N° 1235-2016-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0968 -2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1165

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (03CAS)

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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II 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 05 años a más en cargos a fines. • Experiencia de 02 años 06 meses mínimo en Docencia de Educación Superior. • Capacitación o post grado en Gestión Ambiental y desarrollo sostenible, diplomado Gestión en cadenas Productivas sostenibles. • Capacitación y experiencia en Formulación de proyectos de inversión pública. • Manejo de AutoCAD. <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 II B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Médico Veterinario Zootecnista y/o a fines. • Certificado de Habilidad Vigente. • Experiencia laboral de 03 años a más en cargos a fines. • Experiencia a de 01 año mínimo en Docencia de Educación Superior. • Experiencia en ejecución de proyectos de inversión pública. • Diplomado de Especialización: Elaboración, evaluación y Gestión de proyectos de inversión Pública. • Curso: Producción de cuyes. <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	<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. • Cursos de Gestión De Archivos. SIGA y cursos de Fedatario. <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.
-----------	--	--

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 08-09-2016 Al 14-09-2016
Presentación Curricular	15-09-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	16-09-2016
Entrevista	19-09-2016 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	19-09-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	20-09-2016
TERMINO	19-10-2016

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 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Victoria P. Nieto de Ortega
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos