

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 057-2017-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° 461-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N°-2017-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**

- 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 I	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Educación y/o a fin a las actividades a realizar. • Certificado de Habilidad. • Experiencia de 05 años a más en labores administrativas en Entidades Publicas. • Experiencia mínima de 03 años como Profesional en Educación. • 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. • Curriculum Vitae documentado. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de sus funciones con las instituciones Públicas y privadas en las materias de su competencia. • Planificar y promover el Desarrollo social de la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, aplicando las estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza, concertando para el efecto con las municipalidades distritales de la jurisdicción. • Establecer canales de Concertación entre las Instituciones que trabaja en defensa de los niños y adolescentes, mujeres, discapacitados, adultos mayores, derechos humanos en general y mantener un registro actualizado. • Gestionar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local. • Ejecutar y controlar el desarrollo de los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y coadyuvar al fortalecimiento de la economía de la provincia. • Ejecutar programas municipales para el desarrollo integral de la juventud, para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como si participación activa en la vida política, social, cultural y económica de la comunidad. • Cumplir con las demás funciones de deba de realizar en cumplimiento de la normatividad aplicable a los sistemas del ámbito de su competencia y las que le asigne.



	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, implementar y conducir el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), conforme a Ley. Dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de los Sistemas de Educación, cultura, deporte y recreación en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción.
--	--

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 I	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 06-07-2017 Al 12-07-2017
Presentación Curricular	13-07-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	13-07-2017
Entrevista	14-07-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	14-07-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	17-07-2017
TERMINO	30-09-2017

V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

VI DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- Fotocopia de DNI
- Copia de ficha de registro RUC.
- Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- 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)*
- De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
- De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

VII DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos y/o no alcance el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
- Se Cancela el proceso de selección por Restricciones presupuestarias.
- Cuando desaparece la necesidad del servicios con posterioridad al inicio del procesos de selección.
- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



LA COMISION

Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
LIC. SUSANA A. MONTAÑEZ MAMANI
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos

