

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 030-2016-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**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Ref.: INFORME N° 017-2016-SGII-A/MPJB

INFORME N° 107-2016-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**

- 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	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II B</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico o Bachiller en Relaciones Publicas y ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Experiencia de 03 años a mas en el sector público y privado, en cargos a fines de la función a desarrollar</li> <li>• Experiencia minima de 02 años en medios de la comunicación en entidades públicas y privadas.</li> <li>• Conocimiento en etiqueta social y protocolo.</li> <li>• Conocimiento en el manejo de office e inglés avanzado.</li> <li>• Habilidades de comunicación asertiva, creatividad y capacidad para resolver problemas.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición, redacción y publicación de notas de prensa sobre las actividades y proyectos realizados por la municipalidad.</li> <li>• Registro de actividades municipales mediante la toma de fotografías y filmación de videos.</li> <li>• Administrador del portal de transparencia de la municipalidad.</li> <li>• Edición y redacción de documentos de invitación para eventos protocolares.</li> <li>• Solicitar y realizar el trámite de cuadro de necesidades para la oficina de imagen institucional.</li> <li>• Custodiar el acervo documentario de la Oficina.</li> <li>• Recopilación de información de los proyectos y actividades para la elaboración de revistas, boletines, dípticos y otros documentos de información pública.</li> <li>• Elaborar informes, memorandos y otros documentos referentes a la asistencia y permanencia de personal.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Dos (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)



**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 03-02-2016 Al 09-02-2016
Presentación Curricular	10-02-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	11-02-2016
Entrevista	12-02-2016 (Hora: 11:30 am)
Publicación de resultado final	12-02-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>15-02-2016</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-04-2016</b>

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
*[Firma]*  
C.P.C. JULIO V. CONDORICOA  
Gerente de Administración y Finanzas

LA COMISION  
*[Firma]*  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
COMISION ADJUDICADORA DE PROCESOS DE SELECCION CAS 2016  
PRIMER MEDIO  
- Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

*[Firma]*  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
COMISION ADJUDICADORA DE PROCESOS DE SELECCION CAS 2016  
PRIMER MEDIO  
AREA USUARIA