

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 015-2017-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° 0112-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0211-2017-OPP-GM/MPJB

5.18.13 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 II	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico o Bachiller en Computación e Informática y/o a fin a las actividades a realizar.</li> <li>• Experiencia mínima de (03) años en gestión pública o privada.</li> <li>• Capacitación en temas relacionados a la materia.</li> <li>• Proactivo y dinámico, con capacidad de Gestión y liderazgo.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de Aplicar la S100 en cada hogar.</li> <li>• Desarrollar trabajo de Focalización en campo.</li> <li>• Visitar y llenar de forma óptima la FSU.</li> <li>• Informar sobre el avance de la Focalización en el distrito.</li> <li>• Verificación de FSU, S100.</li> <li>• Digitación FSU.</li> <li>• Digitación de S100.</li> <li>• Verificación en Campo.</li> <li>• Visita a Domicilio.</li> <li>• Revisión de FSU.</li> <li>• Revisión de S100.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 02-03-2017 Al 08-03-2017
Presentación Curricular	09-03-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	09-03-2017
Entrevista	10-03-2017 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	10-03-2017



<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	<b>Al día siguiente de la publicación de resultados</b>
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>13-03-2017</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-04-2017</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**

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  
JIB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE

LI MANI