

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 014-2017-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° 0114-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0210-2017-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 III	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o Bachiller en Administración de empresas, Computación e Informática y/o a fin a las actividades a realizar. • Experiencia mínima de (03) años en gestión pública o privada. • Conocimiento de ofimática, Paquetes Informáticos • Manejo de procedimientos administrativos y documentarios • Experiencia demostrada en manejo y control de procesos de convocatorias CAS, y D.L.276. • Capacitación en temas relacionados a la materia. • Disponibilidad inmediata, Orientación a resultados, Alta responsabilidad, Trabajo en equipo. • Iniciativa, pro actividad, orientación de servicio al ciudadano. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la participación ciudadana a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo. • Atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública. • Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos. • Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública. • Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas practicas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública. • Promover mecanismos de control ciudadano e proyectos de alto impacto económico, financiero y social. • Promover investigaciones orientadas a generar proyectos y



		<p>normas relacionadas con la participación en el ejercicio del control sobre la gestión pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la Municipalidad, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona. • Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acuden a la Municipalidad a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones. • Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la municipalidad o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso. • Responsable de la elaboración, publicación en la página Web Institucional, y seguimiento de los procesos de Contratos Administrativos de Servicios. • Encargado y responsable de la elaboración y suscripción de los contratos laborales (D.L. 276 y 1057). • Control de asistencia y permanencia del personal de la MPJB. • Elaboración de informes, memorandos, cartas relacionadas a sus funciones y responsabilidades. • Atención de solicitudes de información requerida por el Órgano de Control Institucional, Oficina de Procuraduría Municipal, y Secretaría General (Ley de transparencia).
--	--	--

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 III	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos 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: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	10-03-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	13-03-2017
TERMINO	30-04-2017

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 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 BASAURE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE

ETC. SUSANA MONTANCHEZ MAMANI