

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 022-2017-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° 0189-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0295-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1255

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 I A	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico o bachiller en la carrera de Derecho.</li> <li>• Experiencia acreditada de 05 años a más en cargo a fines a la función a desarrollar.</li> <li>• Experiencia laboral certificada en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia laboral en el Plan de Incentivos.</li> <li>• Experiencia laboral en trabajos Comunitarios y en la DEMUNA.</li> <li>• Experiencia laboral como Defensora y en gestión pública.</li> <li>• Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacitación a fin a la función a realizar.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de Actividades de la Meta 44 de Demuna del plan de incentivos.</li> <li>• Recepción de documentos y registro de la información al DEMUNA.</li> <li>• Brindar atención como Defensora en la oficina de DEMUNA.</li> <li>• Otros que le asigne el jefe inmediato superior según el plan de trabajo.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Pi "Prevención de la Desprotección Familiar desde la Defensoría Municipal – DEMUNA de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre"
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 29-03-2017 Al 04-04-2017
Presentación Curricular	05-04-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	



Evaluación Curricular y Publicación de aptos	05-04-2017
Entrevista	06-04-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	06-04-2017
<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>07-04-2017</b>
<b>TERMINO</b>	<b>31-05-2017</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.
4. Otras debidamente justificadas.

**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  
Gerente de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

LIC. SUSANA A. MONTANCHEZ I. AMANI  
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos