

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 023-2017-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° 0182-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0294-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1254

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 A | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o bachiller en Educación en la especialidad de Ciencias Sociales y/o a fin a las actividades a realizar. • Experiencia de 03 años a más en cargo a fines a la función a desarrollar. • Experiencia laboral acreditada en Gestión Publica y Programas Sociales • Experiencia laboral en Presupuesto por resultado y e Trabajos Comunitarios. • Experiencia en el Aplicativo PVL y PCA del sistema nacional. • 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. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a menores de tres (03) años: Centro de Promoción y Vigilancia Comunal. • Apoyo en el padrón Nominal atención a niños menores de 06 años. • Atención en PVL (Programa Vaso de Leche). • Atención a MEF (Mujeres en Edad Fértil), gestantes: Comedores populares. • Apoyo en la Aplicación del Plan articulado Nutricional en los diferentes anexos del distrito. • Otros que le asigne el jefe inmediato superior según el plan de trabajo. |

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Pi "Funcionamiento del Centro de Promoción y Vigilancia Comunal y Plan de Articulado Nutricional de la 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 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: 10:30 Hrs.) |
| Publicación de resultado final | 06-04-2017 |
| c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | |
| Suscripción y Registro del contrato | Al día siguiente de la publicación de resultados |
| INICIO DE LABORES | 07-04-2017 |
| TERMINO | 31-05-2017 |

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.
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

[Handwritten signature of Erick M. Salazar Pantigoso]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Francisco Alberto Simoni Chamorro
Gerente de Recursos Humanos

[Handwritten signature of Francisco Alberto Simoni Chamorro]



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

[Handwritten signature of Susana A. Montañez Mamani]