

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 019-2017-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° 0143-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0259-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1161 RDR. (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>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Educación o Arte. • Experiencia mínima Certificada de (03) años en gestión pública o privada e cargos afines a la función a realizar. • Capacitación en temas relacionados a la materia. • Proactivo y dinámico, con capacidad de Gestión y liderazgo. • Adjuntar Curriculum Vitae documentado. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades y/o proyectos de inversión pública relacionadas con el Área. • Monitoreo de Gestión pedagógica y administrativa en las instituciones educativas. • Identificar y proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de locales educativos en la provincia. • Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de alfabetización. • Organizar y sostener centros culturales (bibliotecas, teatros y talleres de arte en el ámbito de la provincia). • Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación. • Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. • Promover alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la provincia. • Fomentar deporte y la recreación de la niñez y la población.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Área de Educación, Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Un (01) Mes (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 22-03-2017 Al 28-03-2017
Presentación Curricular	29-03-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	30-03-2017
Entrevista	31-03-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	31-03-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	03-04-2017
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.
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
.....
C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
Gerente de Administración y Finanzas



LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
.....
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



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