

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 107-2016-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 – OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES.

Ref.: INFORME N° 116-2016-OGRD/SGSSC/GDSSP/GM/A/MPJB

INFORME N° 322-2016-SGSSC-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 746-2016- GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 590-2016-OPP/MPJB

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

#### 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 27050 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   | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO III</b> | <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico o bachiller en las carreras afines a las funciones a realizar.</li> <li>• Experiencia de Dos (02) años mínimo en la realización de labores de Trámite Administrativo y/o ejecución de proyectos.</li> <li>• Dominio de las Herramientas Informáticas digitales (Word, Excel, Power point, etc.)</li> <li>• Capacitación Acreditada.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la documentación administrativa de la OGRD.</li> <li>• Responsable de Control y archivo de la documentación recibida y emitida.</li> <li>• Apoyar las labores de Educación Comunitaria en GRD.</li> <li>• Llevar el Control de combustible de la OGRD.</li> </ul> |

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio                    | <b>DISTRITO LOCUMBA - PROVINCIA JORGE BASADRE</b>  |
| Duración del Contrato                               | Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)        |
| Remuneración Mensual:<br>TECNICO ADMINISTRATIVO III | S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles) |

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| a) CONVOCATORIA                              |   |
|--|---|
| Publicación                                  | Del 20-06-2016 Al 24-06-2016                            |
| Presentación Curricular                      | 27-06-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)               |
| b) SELECCIÓN                                 |   |
| Evaluación Curricular y Publicación de aptos | 28-06-2016  |
| Entrevista                                   | 30-06-2016 (Hora: 10:00 Hrs.)                           |
| Publicación de resultado final               | 30-06-2016  |
| c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO                   |   |
| Suscripción y Registro del contrato          | <b>Al día siguiente de la publicación de resultados</b> |
| <b>INICIO DE LABORES</b>                     | <b>01.07.2016</b>                                       |
| <b>TERMINO</b>                               | <b>31-08-2016</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 Simón Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

