

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 073-2017-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° 0649-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0803-2017-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 II	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional 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 • 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 publica, 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 normas relacionadas con la participación en el ejercicio del control sobre la gestión pública. • Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Municipalidad a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 CON COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS
 Vº Bº
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 CON COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS
 Vº Bº
 PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 CON COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS
 Vº Bº
 AREA USUARIA

		<ul style="list-style-type: none"> 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.
--	--	---

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
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 08-09-2017 Al 14-09-2017
Presentación Curricular	15-09-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	18-09-2017
Entrevista	19-09-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	19-09-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	20-09-2017
TERMINO	19-10-2017

V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

VI DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- Fotocopia de DNI
- Copia de ficha de registro RUC.
- Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- 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)*
- De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
- De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

VII DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

MBA. DUYERLY G. LIMACHE QUISPE
(E) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Prof. Victoria P. Nieto de Ortega
Gerencia de Desarrollo Social y
Servicios Públicos