

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 043-2017-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° 0294-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0449-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1165

GESTION ADMINISTRATIVA 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	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I A</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de universidad y/o instituto tecnológico a fin a las actividades a realizar</li> <li>• Experiencia mínima de 06 meses a más en cargos similares.</li> <li>• Conocimiento en el campo agrícola y Riego Tecnificado.</li> <li>• Capacitación a fin a la función a desarrollar de acuerdo a los requerimientos por el área usuaria.</li> <li>• Persona proactiva y dinámica con capacidad de trabajo bajo presión y e equipo.</li> <li>• Perfectas condiciones de salud,.</li> <li>• Ruc Vigente y disponibilidad inmediata</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos de campo con los docentes, acerca de las labores a realizar con los alumnos.</li> <li>• Aplicación de abonos e insecticidas a los cultivos del campo agrícola en coordinación con los docentes encargados de las prácticas agrícolas.</li> <li>• Labores culturales en cultivos agrícolas previa coordinación con los docentes y alumnos practicantes.</li> <li>• Otras que asigne su jefe superior inmediato.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
<b>Remuneración Mensual:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/. 1,300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 01-06-2017 Al 07-06-2017
Presentación Curricular	08-06-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	09-06-2017



Entrevista	12-06-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	12-06-2017
<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>13-06-2017</b>
<b>TERMINO</b>	<b>31-08-2017</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 cumple con los requisitos y/o no alcance el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
3. Se declara cancelado el proceso cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio de la etapa de selección.
4. Por restricciones presupuestarias.
5. Otros supuestos debidamente justificados.

**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. MONTAÑEZ ZAMANI  
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos