

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 027-2016-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.

Ref.: INFORME N° 051-2016-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 074-2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (01CAS)

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

#### 4. 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 C</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico o bachiller a fin a las actividades a realizar.</li> <li>• Experiencia de 02 años a más en cargo a fines a la función a desarrollar.</li> <li>• Conocimientos de computación e Informática.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en programas de Complementación alimentaria y programas de Vaso de leche.</li> <li>• Capacitación a fin a la función a realizar y demás que requiera el área usuaria.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Informes para el programa de complementación alimentaria y programa Vaso de leche.</li> <li>• Empadronamiento de Beneficiarios del programa de complementación alimentaria y programa de Vaso de leche.</li> <li>• Digitalización del padrón de Beneficiarios de los programas de Complementación alimentaria y Programa Vaso de Leche a través del Sistema Informático RUBEN y RUBPVL y envió al Ministerio de Desarrollo social e Inclusión Social.</li> <li>• Supervisión de comedores populares de la provincia Jorge Basadre.</li> <li>• Supervisión a los comités de Vaso de Leche del distrito Locumba.</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)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO III	S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 29-01-2016 Al 04-02-2016
Presentación Curricular	05-02-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	08-02-2016



Entrevista	09-02-2016 (Hora: 14:00 pm)
Publicación de resultado final	09-01-2016
<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>10.02.2016</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-04-2016</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  
  
LIC. BESY LU ROXANA LEVANO JUAREZ  
CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
COMISION EVALUADORA DE PROCESOS  
Vº Bº  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
  
Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
  
C.P.C. JULIO V. CONDORI COA  
Gerente de Administración y Finanzas