

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 094-2017-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**

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Ref.: OFICIO N° 0111-2017-OCI/MPJB

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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Colegiado en la carrera universitaria de Derecho</li> <li>• Certificado de Habilidad Vigente</li> <li>• Experiencia Acreditada de Tres (03) años a mas en el ejercicio de su profesión, en cargos a fines a la función</li> <li>• Experiencia comprobable en instituciones u organismos relacionados a Control Gubernamental minima de Dos (02) años.</li> <li>• Deseable experiencia labores de control de órganos conformantes del sistema nacional de Control.</li> <li>• Capacitación acreditada en la administración pública, control gubernamental, anticorrupción y/o flagrancia en los últimos dos (02) años.</li> <li>• Conocimiento de la Normativa relacionada a la ejecución de labores de Control: simultaneo y posterior, y otras actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Control.</li> <li>• Buen manejo de la redacción, ortografía y gramática.</li> <li>• Conocimientos de los lineamientos de calidad para el desarrollo de labores de control.</li> <li>• Deseable conocimientos en el manejo de Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU), Infobras y otros aplicativos informáticos que administra la Contraloría General de la Republica.</li> <li>• Conocimiento informático en el entorno Windows y manejo de herramientas de Office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario.</li> <li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (*).</li> <li>• No haber sido declarado en quiebra culposa o fraudulenta (*).</li> <li>• No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso (*).</li> <li>• No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (*).</li> <li>• No haber sido sancionado por destitución o despido (*).</li> <li>• No Mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (*).</li> <li>• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la-CGR (*).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (*).</li> <li>No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año (*).</li> <li>No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales (*).</li> <li>No haber laborado en gestión de la municipalidad Provincial Jorge Basadre en los últimos tres (03) años (*).             <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Para la acreditación de los requisitos resaltadas con este símbolo (*), bastara con una declaración jurada.</i></li> </ul> </li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar como jefe de comisión y/o integrante en la ejecución de los servicios de Control posterior.</li> <li>Participar como jefe de equipo y/o integrante en la ejecución de los servicios de Control simultaneo.</li> <li>Participar como jefe de equipo y/o integrante en la ejecución de los servicios de Control relacionados.</li> <li>Elaborar y emitir informes y/o hojas informativas como resultados de las labores de control.</li> <li>Elaborar proyectos de oficio y memorandos relacionados con la labor de control que se le encargue.</li> <li>Realizar labores a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones establecidas en los numerables 7.1.7, 7.1.8 y 7.2 de la directiva n° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.</li> <li>Otras labores que le encargue la Jefatura de OCI.</li> </ul>
--	---

**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)
<b>Remuneración Mensual:</b> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles)

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 23-11-2017 Al 29-11-2017
Presentación Curricular	30-11-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	30-11-2017
Examen Escrito y Entrevista personal	01-12-2017 (Hora: 10:00 am)
Publicación de resultado final	01-12-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>04-12-2017</b>
<b>TERMINO</b>	<b>31-12-2017</b>

**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)*



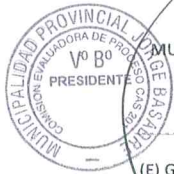
9. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
10. De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

**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**

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
MBA. DUVERLY G. LIMACHE QUISPE  
(E) GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE  
CPC. Luis Andre Medina Medina  
Jefe del Organó de Control Institucional  
Contraloría General de la República