

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 020-2017-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**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Ref.: INFORME N° 086-2017-SGII-A/MPJB

INFORME N° 0276-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1051

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (0..CAS)

**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° 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° 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	TECNICO ADMINISTRATIVO II	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico o bachiller en ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Experiencia mínima de 03 años en cargos similares a la función.</li> <li>• Habilidad de comunicación asertiva</li> <li>• Capacitación relacionada a la funciones a realizar.</li> <li>• Manejo de Microsoft office (Word, Excel, Etc.)</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición, redacción y publicación de notas de prensa sobre las actividades y proyectos realizados por la entidad.</li> <li>• Toma de fotos en las actividades municipales.</li> <li>• Publicación de documentos en la página Web de transparencia municipal.</li> <li>• Edición y Redacción de Documentos de invitación para eventos protocolares.</li> <li>• Solicitar y realizar el trámite de cuadros de Necesidades de la oficina de Imagen Institucional.</li> <li>• Recopilación de información de los proyectos y actividades para la elaboración de revistas, boletines y otros documentos de información pública.</li> </ul>
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II b	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos, secundaria completa.</li> <li>• Experiencia mínima en administración publica en cargos similares a la función a desarrollar.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office (Word), Excel, etc.)</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda de la Documentación solicitada por la presente área.</li> <li>• Redacción de documentos solicitados.</li> <li>• Organización de documentación de años anteriores.</li> <li>• Archivar la documentación en forma organizada y ordenada.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de documentos en el sistema de trámite documentario.</li> <li>• Informar a su jefe inmediato cualquier inconveniente y/o problema que se presente en el área, en forma inmediata.</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> TECNICO ADMINISTRATIVO II AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 24-03-2017 Al 30-03-2017
Presentación Curricular	31-03-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	03-04-2017
Entrevista	04-04-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	04-04-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>05-04-2017</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-04-2017</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 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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
  
 C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO  
 Gerente de Administración y Finanzas

LA COMISION  
  
 Francisco Alberto Simoni Chamorro  
 Presidente de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
  
 ABOG. NATALIA BAHAMONDE RODRIGUEZ  
 SECRETARIA GENERAL