

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 004-2016-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

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Ref.: INFORME N° 001-2016-OAJ-GM--MPJB

INFORME N° 018-2016-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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Derecho colegiado y Habilitado • Experiencia profesional mínima de 05 en el sector público en áreas afines o asesoría jurídica • Conocimiento y experiencia en control gubernamental • Especialización y/o maestría culminada en gestión y políticas públicas • Capacitación, diplomados y especializaciones en contrataciones del estado, derecho administrativo y/ o afines a labores que se desarrollen en administración pública. • Conocimientos en Ofimática (Word, >Excel. Etc.) <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y emitir opiniones legales • Analizar e interpretar las normas legales de interés de la municipalidad, indicando su correcta aplicación • Emitir informes y opiniones legales de los expedientes administrativos que se encuentren en segunda instancia en la oficina de asesoría legal. • Revisar y proponer normas de orden institucional para el mejor cumplimiento de la gestión municipal.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS I	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 12-01-2016 Al 18-01-2016
Presentación Curricular	19-01-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	20-01-2016
Entrevista	21-01-2016 (Hora: 10:00 am)
Publicación de resultado final	22-01-2016



c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	25-01-2015
INICIO DE LABORES	Al día siguiente de la suscripción del contrato
TERMINO	29-02-2016

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. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
4. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
5. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
6. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. 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)*
8. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
9. 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

[Firma]
C.P.C. JULIO V. CONDORI COA
Gerente de Administración y Finanzas

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE

[Firma]
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

[Firma]
Abog. Karla L. Rodríguez Polanco
ASESORIA JURIDICA