

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 134-2016-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° 494-2016-SGSSC-GDSSP-GM-A/MPJB.

INFORME N° 1109-2016-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 843 -2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1161 2.09 RDR

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**3. 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 I</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico o Bachiller en las carreras afines a las funciones a realizar.</li> <li>• Experiencia mínima de <b>05 años</b> en cargos a fines a la función en instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Cursos Certificados de Reingeniería Educativa y Capacitación en herramientas informáticas.</li> <li>• Capacitación acreditada en Relaciones Humanas, Valores y autoestima en la educación Docente.</li> <li>• Capacitación Acreditada en la elaboración de Proyectos Educativos, con Alcances en la Metodología de la enseñanza del Lenguaje.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de alfabetización.</li> <li>• Promover alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la provincia.</li> <li>• Organizar y sostener centros Culturales bibliotecas, teatros y talleres de arte en el ámbito de la provincia.</li> <li>• Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación.</li> <li>• Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.</li> <li>• Ejecutar actividades y/o proyectos de inversión publica relacionadas con el Área.</li> <li>• Monitorear la gestión pedagógica y administrativa en las instituciones educativas.</li> <li>• Identificar y proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de locales educativos en la provincia.</li> <li>• Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y la población.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE</b>
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)



Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
--	---

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 16-08-2016 Al 22-08-2016
Presentación Curricular	23-08-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	24-08-2016
Entrevista	25-08-2016 (Hora: 09:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	26-08-2016
<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>01-09-2016</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-09-2016</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  
COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS 2016  
Vº Bº PRESIDENTE  
  
**P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO**  
Gerente de Administración y Finanzas  
PRESIDENTE

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS 2016  
Vº Bº PRIMER MIEMBRO

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

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS 2016  
Vº Bº AREA USUARIA

  
USUARIO