

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 080-2017-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**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Ref.: INFORME N° 0364.-2017-SGRH-GAF /MPJB
 INFORME N°-2017-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**

- 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 A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en derecho colegiado y habilitado. Experiencia Profesional de 05 años a más en el ejercicio de su carrera. Experiencia mínima de Tres (03) años en el Sector Publico. Especialización en Derecho Constitucional y Administrativo. Especialización de Gestión Gubernamental, Gobernabilidad y políticas Públicas. Capacitación en Ley Procesal del Trabajo, Delitos Contra la Administración pública. Experiencia y Especializaciones Acreditadas con Certificados. Estudios y Capacitación vinculados a la gestión pública y procesos administrativos disciplinarios (Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil). Capacitación en procedimiento administrativo general Capacitación en procedimiento administrativo disciplinario. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encargada de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD). Gestión documentaria de los expedientes de procesos administrativos disciplinarios. Elaboración de informes, actas, cartas, oficios, memorandos y proyectos de resoluciones. Estudio y atención jurídica de los expedientes relacionados a probables procesos administrativos disciplinarios Elaboración de proyectos de directiva o reglamento de la Secretaria técnica.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Dos (02) Meses
Remuneración Mensual:	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 11-10-2017 Al 17-10-2017
Presentación Curricular	18-10-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	18-10-2017
Entrevista	19-10-2017 (Hora: 10:00 am)
Publicación de resultado final	19-10-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	20-10-2017
TERMINO	31-12-2017

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 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 S. LIMACHE QUISPE
 (E) GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS




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

