

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 019-2016-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° 036-2016-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 056-2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (02CAS)

**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	TECNICO ADMINISTRATIVO III C	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico o bachiller a fin a las actividades a realizar-</li> <li>• Experiencia de 02 años a mas en cargo a fines a la función a desarrollar.</li> <li>• Capacitación a fin a la función a realizar y demás que requiera el área usuaria.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentos.</li> <li>• Elaboración de informes, oficios, cartas, memorándum y otros.</li> <li>• Elaboración de cuadros de Necesidades.</li> <li>• Archivo de documentos.</li> <li>• Tramite Seguimiento de la documentación en General.</li> <li>• Otros trabajos que asigne el Jefe inmediato.</li> </ul>
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I A	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de universidad y/o instituto tecnológico a fin a las actividades a realizar.</li> <li>• Experiencia mínima de 06 meses a más en cargos a fines a la función a desarrollar.</li> <li>• Capacitación a fin a las funciones a realizar y demás que requiera el área usuaria.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de Documentos.</li> <li>• Elaboración de Informes, oficios, cartas, memorándum y otros.</li> <li>• Elaboración de cuadros de Necesidades.</li> <li>• Archivo de Documentos.</li> <li>• Tramite y seguimiento de la documentación en General.</li> <li>• Otros trabajos que asigne el Jefe inmediato.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)

Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO III AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles) S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 nuevos soles)
--	---

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 25-01-2016 Al 29-01-2016
Presentación Curricular	01-02-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	02-02-2016
Entrevista	03-02-2016 (Hora: 10:00 am)
Publicación de resultado final	04-01-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>05.02.2016</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-04-2016</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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

*[Firma]*  
LIC. BESYLU ROXANA LEVANO JUAREZ  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

*[Firma]*  
E.P.C. JULIO V. CONDORICOA  
Gerente de Administración y Finanzas