

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 060-2016-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**  
SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  
Ref.: INFORME N° 011-2016-ORRPPII-SG-A/MPJB  
INFORME N° 0 -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	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II B</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, Título de Técnico de Instituto superior Tecnológico y/o Certificado de enseñanza superior.</li> <li>• Experiencia de 03 años o más en la administración pública y/o privada, habiendo laborado en cargos afines a la función.</li> <li>• Capacitación especializada acreditada a fin a la función a desarrollar.</li> <li>• Compromiso, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinaciones con los medios de Comunicación en la ciudad de Tacna.</li> <li>• Notas de prensa y tramite documentario en la ciudad de Tacna.</li> <li>• Supervisión de la Agenda y actividades de la institución.</li> <li>• Coordinaciones para las publicaciones de Actividades en el Portal Web.</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 II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 17-03-2016 Al 23-03-2016
Presentación Curricular	28-03-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	29-03-2016
Entrevista	30-03-2016 (Hora: 16.00 Hrs.)
Publicación de resultado final	31-03-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>01-04-2016</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-06-2016</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  
*[Firma]*  
C.P.C. JULIO V. CONDORI COA  
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
*[Firma]*  
Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

