

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 068-2016-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 SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Ref.: INFORME N° 053-2016-SGII-A/MPJB

INFORME N° -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	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico y/o Bachiller en la carrera de Educación , Computación e informática y/o Secretariado ejecutivo • Experiencia de 02 años en cargos similares • Capacitación relacionada a la funciones a realizar. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el patrimonio Documental de la Municipalidad. • Asegurar la distribución oportuna de la documentación y solicitudes recepcionadas, y la notificación de la documentación a los interesados conforme a ley. • Registrar los documentos y solicitudes recepcionadas, preservando el orden y la fecha de ingresos; y mantener actualizada el registro de documentos. • Informar a los interesados el estado del trámite de las solicitudes presentadas. • Recepción de llamadas telefónicas y derivar a las diferentes áreas correspondientes. • Mantener actualizado el registro de documentos en el Sistema de Tramite Documentario. • Organizar, Conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la municipalidad. • Recepcionar Documentos externas presentados en mesa de partes de la MPJB, cumpliendo con los requisitos exigidos por las normativas vigentes.
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Universidad y/o instituto Tecnológico a fin a las actividades a realizar. • Experiencia mínima de 06 meses en cargos a fines a las funciones a desarrollar. • Capacitación a fin a las funciones a realizar. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la inspección y control de visitantes a la municipalidad y efectuar su registro en el portal Web institucional. • Brindar apoyo a la Mesa de Partes en la atención al público usuario. • Apoyar en la distribución de Documentos de la Mesa de Partes. • Apoyar en labores administrativas cuando sea requerida.



III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO III AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/. 1,600.00 (Un 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

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 01-04-2016 Al 07-04-2016
Presentación Curricular	08-04-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	08-04-2016
Entrevista	11-04-2016 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	11-04-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
TECNICO ADMINISTRATIVO III INICIO DE LABORES TERMINO	15-04-2016 31-05-2016
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I INICIO DE LABORES TERMINO	12-04-2016 31-05-2016

V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

VI DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- Fotocopia de DNI
- Copia de ficha de registro RUC.
- Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. (*Descargar de la página de la municipalidad*)
- Declaración Jurada de nepotismo. (*Descargar de la página de la municipalidad*)
- Declaración Jurada de fidelidad de documentos. (*Descargar de la página de la municipalidad*)
- 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*)
- De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
- De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

VII DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
- 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
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

