

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 033-2016-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

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Ref.: OFICIO N° 033-2016-OCI/MPJB

INFORME N° 0079-2016-OPP /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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II B (Secretaria)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores no concluidos, en carreras relacionadas con los sistemas administrativos • Experiencia mínima de 06 meses a más en cargos a fines a la función a desarrollar, en el sector público (bajo cualquier modalidad). • Capacitación en temas relacionados a las funciones a desarrollar o a su especialidad. • Conocimiento informático en el entorno Windows y manejo de herramientas de Office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario (*). • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (*). • No haber sido declarado en quiebra culposa o fraudulenta (*). • No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso(*). • No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (*). • No haber sido sancionado por destitución o despido (*). • No Mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (*). • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (*). • Disponibilidad inmediata. <p>Para la acreditación de los requisitos resaltadas con este símbolo (*), bastara con una declaración jurada.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción y distribución de documentos. • Recepción, registro y control de la correspondencia recibida. • Seguimiento a los documentos emitidos por el OCI. • Apoyo administrativo en las labores de control que realiza el OCI. • Otros que asigne el jefe del Órgano de control institucional.

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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles)
---	--

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 04-01-2016 Al 10-02-2016
Presentación Curricular	11-02-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	12-02-2016
Entrevista	15-02-2016 (Hora: 11:00 am)
Publicación de resultado final	15-02-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	16.02.2016
TERMINO	31-03-2016

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE

[Firma]
C.P.C. JOSÉ SANTOS TAPIA ROMERO
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL