

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 108-2016-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 ADMINISTRACION Y FINANZAS
Ref.: MEMORANDO N° 084-2016-GAF-GM-A/MPJB
INFORME N° 608-2016-OPP-GM/MPJB
NEMONICO. 1811
FTE./FTO.: 2 RDR / 09 RDR
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	TECNICO ADMINISTRATIVO III	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o bachiller en las carreras afines a las funciones a realizar. • Experiencia de Dos (02) años mínimo en la realización de labores de Trámite Administrativo. • Capacitación Acreditada. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Administrativa. • Recepción de documentos. • Elaboración de Documentos administrativos. • Elaboración de Cuadros de Necesidades. • Recepcionar, Clasificar, registrar, procesar, distribuir, archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente. • Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones e instrucciones como informes, oficios, cartas, etc.) así como preparar los documentos para ser derivados. • Recepcionar, atender y ejecutar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades. • Registro, notificación y archivo de resoluciones de GAF. • Digitalización de Documentos de la Gerencia. • Realizar el seguimiento correspondiente de la Documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivas.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO III	S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 20-06-2016 Al 24-06-2016



Presentación Curricular	27-06-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	28-06-2016
Entrevista	30-06-2016 (Hora: 09:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	30-06-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01.07.2016
TERMINO	31-07-2016

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
 Vº Bº
 PRESIDENTE
 C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
 Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 PRIMER MIEMBRO
 Francisco Alberto Simón Chamorro
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

