

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 039-2017-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° 0134-2017-SGII-A/MPJB

INFORME N° 433-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1051

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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- 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 II	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o bachiller en las carreras de Ingeniería Comercial, Secretariado Ejecutivo, y/o afines. • Experiencia mínima de 03 años en cargos similares a la función. • Capacitación relacionada a la funciones a realizar. • Manejo de Microsoft office (Word, Excel, Etc.) • Persona proactiva y dinámica. • Manejo de idiomas ingles avanzado. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los documentos y solicitudes recepcionadas preservando el orden y la fecha de ingresos y mantener actualizada del 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 sistema de registro de documentos. • Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la Municipalidad. • Elaboración y Redacción de Documentos de Área. • Notificación de Documentación a regidores e interna. • Archivar la Documentación en forma ordenada y organizada. • Informar a su jefe inmediato cualquier inconveniente y/o problema que presente en el área en forma inmediata.

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 II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA

Publicación	Del 05-05-2017 Al 11-05-2017
Presentación Curricular	12-05-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)



b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	12-05-2017
Entrevista	15-05-2017 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	15-05-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	16-05-2017
TERMINO	31-05-2017

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
COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS-2017
Vº Bº
PRESIDENTE
[Firma]
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS-2017
Vº Bº
PRIMER MIEMBRO
[Firma]
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS-2017
Vº Bº
AREA USUARIA
[Firma]
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
ABOG. NATALIA BAHAMONDE RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL