

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 026-2016-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 – ALBERGUE MUNICIPAL

Ref.: INFORME N° 001-2016-NGF-GAF-GM-MPJB

INFORME N° 089-2016-OPP-GM-MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (05CAS)

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>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III C</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Licenciado en Administración ,Turismo y Hotelería</li> <li>• Certificado de habilidad.</li> <li>• Experiencia de 01 año a más en labores como encargado de Hostal, hospedaje y/o albergues municipales</li> <li>• Capacitación en a fin a la función a realizar y demás que requiere el área usuaria.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Administración en la supervisión y control de las diferentes áreas del albergue.</li> <li>• Manejo de situaciones difíciles y toma de decisiones en ausencia de la administración, previa coordinación.</li> <li>• Atención en la recepción: controlando y manejando la lista de huéspedes, proporcionar los servicios del Albergue. Facturación de servicios.</li> <li>• Atención de reclamos y sugerencias.</li> <li>• Redacción de documentos, archivo y control de los mismos.</li> <li>• Otras designadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>
01	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I A</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de universidad y/o instituto tecnológico en Administración, secretariado, Contabilidad computación o afines.</li> <li>• Experiencia mínima de 06 meses a más en cargos a fines a la función a desarrollar</li> <li>• Capacitación en labores administrativas a realizar y demás que requiera el área usuaria.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y registro de clientes de albergue Municipal.</li> </ul>
03	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II B</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos, estudios secundarios.</li> <li>• Experiencia en labores de limpieza, conocimiento de los suministros que se usan para este tipo de establecimientos.</li> <li>• Calidad de atención al público usuario del albergue Municipal.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de limpieza en general en las habitaciones y en los demás ambientes del albergue Municipal.</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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III AUXILIAR ADMINISTRATIVO I AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles) S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 nuevos soles) S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 29-01-2016 Al 04-02-2016
Presentación Curricular	05-01-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	08-01-2016
Entrevista	09-01-2016 (Hora: 10:30 am)
Publicación de resultado final	09-01-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>10.02.2016</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-04-2016</b>

**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**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
*[Firma]*  
C.P.C. JULIO V. CONDORICOA  
Gerente de Administración y Finanzas

LA COMISION

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