

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 016-2017-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

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Ref.: OFICIO N° 020-2017-OCI/MPJB

INFORME N° 0207-2017-OPP /MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (03CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

- Reglamento del 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° 29973 Ley general 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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Colegiado en la carrera universitaria de Derecho • Certificado de Habilidad Vigente • Experiencia Acreditada de Tres (03) años a mas en el ejercicio de su profesión, en cargos a fines a la función • Experiencia comprobable en instituciones u organismos relacionados a Control Gubernamental y/o fiscalización minina de un (01) año. • Deseable experiencia labores de control de órganos conformantes del sistema nacional de Control. • Capacitación acreditada en la administración pública, control gubernamental, anticorrupción y/o flagranza en los últimos tres (03) años. • Deseable estudios de Maestría, Diplomados en Gestión Publica o control Gubernamental. • Conocimiento de la Normativa relacionada a la ejecución de labores de Control: simultaneo y posterior, y otras actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Control. • Buen manejo de la redacción, ortografía y gramática. • Conocimientos de los lineamientos de calidad para el desarrollo de labores de control. • Deseable conocimientos en el manejo de Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU), Infobras y otros aplicativos informáticos que administra la Contraloría General de la Republica. • 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 (*).



		<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (*). • No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (*). • No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año (*). • No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales (*). • No haber laborado en gestión de la municipalidad Provincial Jorge Basadre en los últimos tres (03) años (*). <ul style="list-style-type: none"> - Para la acreditación de los requisitos resaltadas con este símbolo (*), bastara con una declaración jurada. - Se considera la experiencia laboral, desde que adquiere la condición de egresado. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar como jefe de comisión y/o integrante en la ejecución de los servicios de Control posterior. • Participar como jefe de comisión y/o integrante en la ejecución de los servicios de Control simultaneo. • Participar como jefe de comisión y/o integrante en la ejecución de los servicios de Control relacionados. • Elaborar y emitir informes y/o hojas informativas como resultados de las labores de control. • Elaborar proyectos de oficio y memorandos relacionados con la labor de control que se le encargue. • Realizar labores a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones establecidas en los numerables 7.1.7, 7.1.8 y 7.2 de la directiva nº 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”. • Otras labores que le encargue la Jefatura de OCI.
<p>01</p>	<p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Colegiado en la carrera universitaria de Contabilidad. • Certificado de Habilidad Vigente • Experiencia comprobable de Un (01) año y seis meses a más, en el sector público y en labores de control de órganos conformantes del sistema nacional de Control. • Capacitación acreditada en la administración pública y/o control gubernamental en los últimos dos (02) años. • Conocimiento de la Normativa relacionada a la ejecución de labores de Control: simultaneo y posterior, y otras actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Control. • Buen manejo de la redacción, ortografía y gramática. • Conocimientos de los lineamientos de calidad para el desarrollo de labores de control. • Deseable conocimientos en el manejo de Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU), Infobras y otros aplicativos informáticos que administra la Contraloría General de la Republica. • 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 (*). • No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control



		<p>Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (*).</p> <ul style="list-style-type: none"> • No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año (*). • No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales (*). • No haber laborado en gestión de la municipalidad provincial Jorge Basadre en los últimos tres (03) años (*). <ul style="list-style-type: none"> - <i>Para la acreditación de los requisitos resaltadas con este símbolo (*), bastara con una declaración jurada.</i> - <i>Se considera la experiencia laboral, desde que adquiere la condición de egresado.</i> <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar como jefe de comisión y/o integrante en la ejecución de los servicios de Control posterior. • Participar como jefe de comisión y/o integrante en la ejecución de los servicios de Control simultaneo. • Participar como jefe de comisión y/o integrante en la ejecución de los servicios de Control relacionados. • Elaborar y emitir informes y/o hojas informativas como resultados de las labores de control. • Elaborar proyectos de oficio y memorandos relacionados con la labor de control que se le encargue. • Realizar labores a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones establecidas en los numerables 7.1.7, 7.1.8 y 7.2 de la directiva nº 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”. • Otras labores que le encargue la Jefatura de OCI.
<p>01</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores no concluidos en universidad y/o instituto superior tecnológico en Contabilidad, Administración y/o a fin a las actividades relacionadas al sistema administrativo. • Experiencia laboral en el sector publico mínimo de un (01) año (bajo cualquier modalidad). • Indispensable manejo adecuado de la redacción, ortografía y gramática. • Capacitación acreditada en administración publica y/o temas relacionadas con su carrera. • Deseable conocimiento de los sistemas informáticos de entidades públicas y/o municipalidades. • Deseable tener conocimientos de conceptos básicos en relación a Control Gubernamental. • 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 (*). <ul style="list-style-type: none"> - <i>Para la acreditación de los requisitos resaltadas con este símbolo (*), bastara con una declaración jurada.</i> <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 requerimientos de información. • Apoyo en el seguimiento a la implementación de recomendaciones. • Apoyo a la ejecución de los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados.



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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 09-03-2017 Al 15-03-2017
Presentación Curricular	16-03-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	17-03-2017
Examen Escrito y Entrevista personal	20-03-2017 (Hora: 10:00 am)
Publicación de resultado final	20-03-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	21-03-2017
TERMINO	30-04-2017

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.
4. Otras debidamente justificadas.

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE

CPC. Luis Andre Medina Medina
Jefe del Organismo de Control Institucional
Contraloría General de la República