

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 007-16-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 MUNICIPAL

Ref.: MEMORANDO N° 001-2016-GM-A/MPJB

INFORME N° 016-2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (02CAS)

**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 II B</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Derecho, colegiado y Habilitado.</li> <li>• Experiencia de 03 o más en cargos a fines a la función a desarrollar</li> <li>• Experiencia en la administración pública.</li> <li>• Capacitación en temas relacionados a la función a desarrollar.</li> <li>• Capacitación en procedimiento administrativo general</li> <li>• Conocimientos en computación.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría legal sobre toda la documentación de la oficina.</li> <li>• Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de la implementación de las medidas correctivas a las observaciones y recordaciones de Órgano de Control Institucional</li> <li>• Realizar tareas propiamente ejecutivas por delegación de su superior</li> <li>• Clasificar, tramitar y archivar la documentación y la correspondencia de la oficina.</li> </ul>
01	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II B</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o técnico en administración de empresas, computación, secretariado ejecutivo y/o a fines.</li> <li>• Experiencia mínima 02 años en el sector público y/o privado habiendo laborado en cargos a fines a las funciones a desarrollar.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia administrativa</li> <li>• Llevar la agenda diaria del Gerente Municipal</li> <li>• Manejo en el sistema de tramite documentario para el registro de documentación</li> <li>• Elaboración de cuadro de necesidades</li> <li>• Elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas</li> <li>• Registro, notificación y archivo de las resoluciones de Gerencia Municipal.</li> <li>• Distribuir la documentación a las diferentes oficinas y mantener el archivo clasificado y actualizado.</li> <li>• Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente.</li> <li>• Digitalizar documentación de la oficina.</li> </ul>



**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	uno (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles) S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 15-01-2016 Al 21-01-2016
Presentación Curricular	22-01-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	25-01-2016
Entrevista	26-01-2016 (Hora: 14:00 pm)
Publicación de resultado final	27-01-2016
<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>01.02.2016</b>
<b>TERMINO</b>	<b>29-02-2016</b>

**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**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
Ing. Juan Carlos Linares Perea  
GERENTE MUNICIPAL

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

J.P.C. JULIO V. CONDORICOA  
Gerente de Administración y Finanzas