

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 091-2016-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 DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Ref.: INFORME N° 0443-2016-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 0439-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 4044

FTE. /FTO: 5 RD / 18 CANON SOBRECANON Y REGALIAS

GASTOS GENERALES (01 CAS)

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	AUXILIAR DE OFICINA (T)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores administrativas. • Instrucción secundaria completa. • Tener RUC vigente. • Ser una persona responsable y honesta. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar la documentación Técnica – Administrativa del archivo técnico de GDTI. (Obras, Mantenimiento y SGOTT) • Recepcionar y administrar en archivo la Documentación de la SGOTT. • Ordenamiento y Clasificación de la Documentación por naturaleza y/o ejercicio. • Codificación física del acervo documentario para su fácil ubicación. • Digitación y sistematización de la Documentación. • Foleado y embalaje de documentación de los ejercicios anteriores al 2015. • Transferencia de la Documentación al Archivo Central hasta el ejercicio 2014.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA "Mantenimiento y limpieza del Cauce del Rio Locumba, Sector Puente Camiara a Boca Toma Ite, en el distrito de Locumba, provincia de Jorge Basadre-Tacna"
Duración del Contrato:	Un (01) Mes
Remuneración Mensual: AUXILIAR DE OFICINA	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 06-05-2016 Al 12-05-2016



Presentación Curricular	13-05-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	16-05-2016
Entrevista	17-05-2016 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	17-05-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	18/05/2016
TERMINO	17/06/2016

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. Ficha 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

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



LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS