

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 018-2016-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 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Ref.: INFORME N° 021-2016-GSRRHH-GAF-/MPJB

INFORME N° 0 -2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (03CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

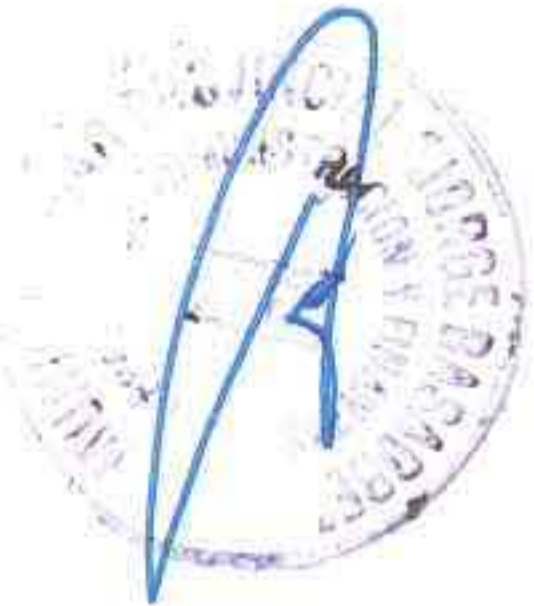
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

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	TECNICO ADMINISTRATIVO III C	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico en Administración, contabilidad y/ o en computación e informática. • Experiencia de 02 años a más en cargos a fines en la administración pública. • Experiencia demostrada en manejo y control de procesos de convocatorias CAS, y D.L.276. • Capacitación en temas relacionados a la materia. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la elaboración, publicación en la página Web Institucional, y seguimiento de los procesos de Contratos Administrativos de Servicios. • Encargado y responsable de la elaboración y suscripción de los contratos laborales (D.L. 276 y 1057). • Control de asistencia y permanencia del personal de la MPJB. • Elaboración de informes, memorandos, cartas relacionadas a sus funciones y responsabilidades. • Atención de solicitudes de información requerida por el Órgano de Control Institucional, Oficina de Procuraduría Municipal, y Secretaría General (Ley de transparencia).
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III C (Secretaria)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico en secretariado y/o computación e informática. • Experiencia de 02 años a más en cargos a fines en la administración pública. • Capacitación en Gestión Pública y gobernabilidad. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, registro, clasificación y archivo de los expedientes que ingresen a la SG de RRHH. • Redactar informes, memorandos, cartas, oficios, etc. requeridos por la SG de RRHH. • Descargo y seguimiento de expedientes en el sistema integral. • Elaboración y seguimiento de cuadro de necesidades. • Mantener actualizado el archivo documentario de la SG. De RRHH. • Brindar información a servidores, ex servidores y público en general sobre temas relacionados a RRHH.



01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores no concluidos, estudios secundarios. • Experiencia de 06 meses en la administración pública. • Capacitación en computación e informática. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registró y control de información del personal nombrado, permanente, repuesto judicial y nuevos contratados en los relojes digitales de la MPJB. • Emisión y entrega de los Fotocheck de los servidores de la MPJB. • Emisión y entrega de Certificados y Constancias de trabajo. • Apoyo logístico y administrativo en la SG de RRHH.
-----------	-------------------------------------	---

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: TECNICOS ADMINISTRATIVOS III AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 nuevos soles) S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 20-01-2016 Al 26-01-2016
Presentación Curricular	27-01-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	28-01-2016
Entrevista	29-01-2016 (Hora: 14:00 Hr.)
Publicación de resultado final	29-01-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01.02.2016
TERMINO	30-04-2016

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. 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

[Firma]
C.P. JULIO V. CONDORICOA
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE

[Firma]
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS