

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 065-2016-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 LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES.

Ref.: INFORME N° 231-2016-SGL-GAF-A/MPJB

INFORME N° 297 -2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (09 CAS)

NEMÓNICO: 1811

FTE. /FTO. 2 RDR / 09 RDR.

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.

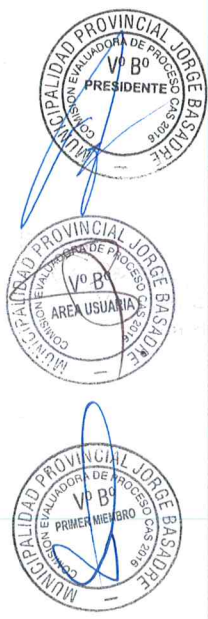
II PERFIL DEL PUESTO

CAN T	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación y/o afines. • Experiencia Acreditada de Tres (03) años a más en cargos afines a las funciones a desarrollar en el Sector público. • Conocimiento en labores administrativas • Capacitación certificada afín a las funciones a realizar. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar, verificar y registrar los bienes y materiales que ingresen al almacén comprobando su calidad, peso, cantidad y estado. • Verificar periódicamente las existencias en el almacén mediante los controles establecidos. • Efectuar la distribución y control de los bienes y materiales de conformidad con los requerimientos establecidos en los cuadro de suministros y/o necesidades. • Formular y actualizar el inventario físico de existencia de almacén. • Velar por el mantenimiento, custodia y seguridad de los bienes almacenados así como adoptar medidas de seguridad del local contra incendios y robos.
02	TECNICO ADMINISTRATIVO III	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación y/o afines. • Experiencia Acreditada de Dos (02) años a más en cargos afines a las funciones a desarrollar. • Conocimiento en labores administrativas • Capacitación certificada afín a las funciones a realizar. • Experiencia mínima de 01 año en el sector público. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los bienes y suministros que se internen en almacén, verificando con la guía de remisión, la Orden de Compra y la Factura de ser el caso, procediendo a emitir la PECOSA correspondiente. • Llevar el control y archivo de las PECOSAS. • Apoyar en el ordenamiento y clasificación de los bienes y suministros



		<p>de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> Llevar al día el control del kardex de almacén.
01	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I A (sub-Gerencia de logística)</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Egresado de Universidad y/o Instituto Tecnológico en las carrera de Computación e Informática o afines a las actividades a realizar Experiencia mínima de 06 meses en Administración pública. Capacitación Certificada a fin a las funciones a realizar <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Redactar y tipear documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales de la jefatura. Realizar el consolidado de cuadros de necesidades para derivarlo al Encargado de Compras. Emitir proyecto de lineamientos, directivas relacionadas de procesos de selección. Emisión de reporte de órdenes de compra y/o servicio. Orientar y mantener informado a los proveedores y público en general sobre el estado y ubicación de los trámites. En caso de servicios recepcionar y adjuntar el informe de conformidad de servicios del solicitante al expediente de contratación y hacer visar en la Orden. Derivar el expediente a presupuesto para el pago correspondiente. Recopilar, analizar y clasificar información y/o documentación así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de abastecimientos, siguiendo instrucciones y/o orientaciones generales
02	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I B (Almacén central)</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Egresado de Universidad y/o Instituto Tecnológico en las carrera de Computación e Informática o afines a las actividades a realizar Experiencia mínima de 06 meses en Administración pública. Capacitación Certificada a fin a las funciones a realizar <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Codificar en el sistema los bienes existentes y stock. Ordenamiento de los documentos PECOSAS, NEAS, ORDEN DE COMPRA durante el año 2011, 2012, 2013 y 2014. Reclasificación de bienes internados en almacén central.
02	<p>AUXILIAR DE CAMPO II (Guardián)</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa Contar con RUC De preferencia residir en Locumba Acreditar la experiencia <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resguardar las instalaciones de la infraestructura de almacén central Verificar el ingreso y salida de vehículos Informar de incidentes durante el horario laboral Codificar en el sistema los bienes existentes y stock. Mantener el sistema de almacenes al día. Presentar reportes mensuales de movimientos de almacén.
01	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I C (Patrimonio)</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Egresado de Universidad y/o Instituto Tecnológico en las carrera de Computación e Informática o afines a las actividades a realizar Experiencia mínima de 06 meses en Administración pública. Capacitación Certificada a fin a las funciones a realizar <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar si las entregas, devoluciones, altas y bajas, traspasos de bienes, etc., se produzcan conforme a lo establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados. Ordenar la provisión de la documentación técnica y legal para que la dependencia respectiva, procese las acumulaciones prediales y presentación del sustento legal y técnica, para la defensa judicial de los predios de la Municipalidad.

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 II	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)
TECNICOS ADMINISTRATIVOS III	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/. 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 soles)
AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 21-03-2016 Al 29-03-2016
Presentación Curricular	30-03-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	30-03-2016
Entrevista	31-03-2016 (Hora: 09:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	31-03-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01-04-2016
TERMINO	30-06-2016

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. 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
C.P.C. JULIO V. CONDORI COA
Gerente de Administración y Finanzas



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

