

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 079-2017-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

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Ref.: INFORME N° 410-2017-GAF-GM--MPJB

INFORME N° 909-2017-OPP-GM/MPJB

SECUENCIA FUNCIONAL: 0023 RDR (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° 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° 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	SUB GERENTE DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES.	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Administración de Empresas • Diplomado de sistemas de Gestión Pública. • Diplomado Asistente en Gestión Administrativa. • Capacitación en Normativa del sistema Logístico de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Cursos de Costos y Presupuestos. • Dominio de sistemas informáticos. • Mínimo de 05 años en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia mínima de 03 años en el Área de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial en concordancia con la normatividad legal vigente. • Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicio para la municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes. • Consolida el cuadro de las necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad. • Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la municipalidad. Ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, así como evaluar periódicamente su ejecución. • Elaborar las respectivas órdenes de compra y servicios. • Formular y proponer a la gerencia de administración y finanzas, alternativas de política referente a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la municipalidad. • Integrar los diferentes comités que designa la municipalidad para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios. • Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes materiales.



	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a través de los registros correspondientes. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de selección a través de sus modalidades de licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas públicas y selectivas y procesos de menor cuantía. Formular los comprobantes de pago y girar los coordinar con los diferentes órganos de la municipalidad los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades. Registrar proporcionar oportunamente la información y documentación sustentada para la ejecución presupuestal y pago a proveedores. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquirido o donados por la municipalidad. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación reevaluación, bajas y excedentes de inventarios. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustible, repuesto y otros requeridos. Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada unidad vehicular, cautelar que las unidades vehiculares cuenten con placa de rodaje y así como las tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la municipalidad. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad, en coordinación con la oficina de asesoría jurídica. Mantener los registros estadísticos de la sub gerencia. Supervisar el cumplimiento de contratos en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes. Mantener y conversar los locales municipales. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y otros.
--	--

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: SUB GERENTE DE LOGISTICA	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 10-10-2017 Al 16-10-2017
Presentación Curricular	17-10-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	18-10-2017
Entrevista	19-10-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	19-10-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	20-10-2017
TERMINO	30-11-2017

V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

VI DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- Fotocopia de DNI
- Copia de ficha de registro RUC.
- 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

MBA. DUVERLY G. LIMACHE QUISPE
(E) GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE


Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS