

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 040-2017-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 – ALBERGUE MUNICIPAL

Ref.: INFORME N° 016-2017-GL-GAF-GM-/MPJB

INFORME N° 378-2017-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (02CAS)

NEMONICO: 1181

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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de universidad y/o instituto tecnológico en Administración, secretariado, o afines. • Experiencia mínima de 06 meses a más en cargos a fines a la función a desarrollar • Capacitación en labores administrativas a realizar y demás que requiera el área usuaria. • Calidad de atención al público usuario del Albergue Municipal <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de clientes de albergue Municipal, • Apoyo al personal de servicio. • Otras actividades indicadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
01	AUXILIAR DE CAMPO II	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios. • Experiencia en labores de limpieza. • Conocimiento de suministro de limpieza usada en establecimientos similares. • Calidad de atención al público usuario del albergue Municipal. • Disponibilidad Inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de habitaciones, Baños, pasillos, comedor, cocina, lavado, planchado y en general. • Otras actividades indicadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 05-05-2017 Al 11-05-2017
Presentación Curricular	12-05-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	12-05-2017
Entrevista	15-05-2017 (Hora: 14:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	15-05-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	16-05-2017
TERMINO	31-05-2017

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 cumpla con los requisitos mínimos y/o no alcance el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
3. Se Cancela el proceso de selección por Restricciones presupuestarias.
4. Cuando desaparece la necesidad del servicios con posterioridad al inicio del procesos de selección.
5. Otros supuestos debidamente justificados.

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. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
Gerente de Administración y Finanzas
PRESIDENTE


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
Gerente de Administración y Finanzas
USUARIO