

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 038-2017-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

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

Ref.: INFORME N° 0124-2017-OAJ-GM / MPJB

INFORME N° 0411-2017-OPP-GM/MPJB

RDR (01CAS) NEMONICO: 1041

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

- Reglamento del 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° 29973 Ley general 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	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o Bachiller en Administración de empresas, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática y/o a fin a las actividades a realizar. • Experiencia mínima de (02) años en gestión pública o privada. • Conocimiento de ofimática, Paquetes Informáticos, Word, Excel Power Point. • Capacitación en temas relacionados a la materia. • Alta redacción. • Excelente ortografía. • Manejo de los procedimientos Administrativos y Documentarios. • Disponibilidad inmediata, Orientación a resultados, Alta responsabilidad, Trabajo en equipo. • Iniciativa, pro actividad, orientación de servicio al ciudadano. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, revisar, clasificar y derivar los expedientes y documentos que ingresan a la oficina de Asesoría Jurídica. • Revisar, preparar y disponer la documentación para la firma de la titular de la oficina. • Redactar informes, memorándums, cartas, oficios y otros documentos de necesidad de la Oficina de Asesoría Jurídica. • Descargo y seguimiento de Expedientes en el sistema integral. • Preparar los requerimientos de bienes y/o servicios. • Controlar y mantener actualizado el archivo documentario de la oficina. • Brindar información y coordinar con las diferentes oficinas y Sub Gerencias sobre situación de Expedientes. • Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la oficina. • Proporcionar información vía telefónica sobre expedientes o citas. • Controlar el material logístico de la oficina de Asesoría Jurídica y solicitar su provisión oportuna.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO III	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos 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: 10:00 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	30-06-2017

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



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Abog. José A. Menéndez Bohórquez
Jefe de la Oficina de As.