

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 059-2017-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 SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Ref.: INFORME N° 0202-2017-SGII-A/MPJB

INFORME N° 0627-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1051

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (01CAS)

#### 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	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de Universidad y/o instituto tecnológico a fin a las actividades a realizar.</li> <li>• Experiencia mínima de (06) meses en administración publica en cargos similares a la función a desarrollar.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office (Word), Excel, etc.)</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar la documentación que se encuentra en Archivo Central.</li> <li>• Elaborar documentos en respuesta a solicitudes de información.</li> <li>• Preservar a bien toda la documentación del acervo de archivo central.</li> <li>• Búsqueda de la Documentación solicitada por la presente área.</li> <li>• Redacción de documentos solicitados.</li> <li>• Organización de documentación de años anteriores.</li> <li>• Archivar la documentación en forma organizada y ordenada.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de documentos en el sistema de trámite documentario.</li> <li>• Informar a su jefe inmediato cualquier inconveniente y/o problema que se presente en el área, en forma inmediata.</li> </ul>

### 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	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 19-07-2017 Al 25-07-2017
Presentación Curricular	26-07-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	26-07-2017



Entrevista	31-07-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	31-07-2017
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	<b>Al día siguiente de la publicación de resultados</b>
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>01-08-2017</b>
<b>TERMINO</b>	<b>31-08-2017</b>

**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**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro  
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. NATALIA BAHAMONDE RODRIGUEZ  
 SECRETARIA GENERAL

**INFORME N° 627-2017-OPP/MPJB**

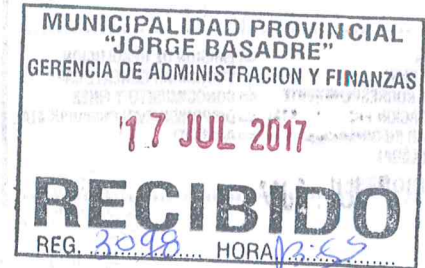
AL : CPC. ERICK SALAZAR PANTIGOSO  
Gerencia de Administración y Finanzas

DEL : MBA DUVERLY GERMAN LIMACHE QUISPE  
Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

REF. : INFORME N°202-2017-SGII-A/MPJB

FECHA : Villa Locumba, 14 de Julio del 2017



Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez remitir el documento de la referencia sobre solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal para la contratación de personal bajo la modalidad CAS para el mes de Agosto 2017.

La certificación es un acto previo a realizar contrataciones en personal, bienes y servicios, independientemente de la condición o régimen, sean los procesos de selección o sin proceso, sin excepción.

De acuerdo a lo establecido por la Ley N° 28411 Ley General de Presupuesto Público, Disposición Transitoria, Literal a): "TERCERA.- En la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente: a) El ingreso de personal solo se efectúa cuando se cuenta con la plaza presupuestada. Las acciones que contravengan el presente numeral serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad que autorizó tales actos, así como de su Titular."

Este despacho otorga la certificación de disponibilidad presupuestal para realizar la prórroga **de contratación de personal para el mes de Agosto 2017**. El órgano competente y/o administración municipal debe evaluar que el requerimiento signifique que la contratación sea lo más racional e indispensable, determinando el uso eficiente y óptimo del presupuesto asignada, **por otro lado se cuente con la disponibilidad financiera para el pago oportuno de las obligaciones contraídas.**

La estructura presupuestal que corresponde al presente año 2017 es de acuerdo al siguiente detalle:

CENTRO DE COSTO : SECRETARIA GENERAL  
CADENA PRESUPUESTAL : 9001.3999999.5000003.03.006.0008  
SECUENCIA FUNCIONAL : 0029  
NEMONICO : 1051  
FTE. FINANC./RUBRO : 2.09 Recursos Directamente Recaudados  
CLASIFICADOR GASTO : 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios  
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de Cas  
MONTO TOTAL : S/ 3,360.37 Soles por todo concepto

El monto de la ejecución (gasto autorizado), no debe exceder al monto de la certificación otorgada, sin embargo, puede ser menor de acuerdo al resultado de la evaluación por el órgano competente.

Es todo cuanto se informa a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente, de acuerdo a la normatividad.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
MBA DUVERLY GERMAN LIMACHE Q.  
OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

