

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 029-2016-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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Ref.: INFORME N° 089-2016-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0108 -2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (04CAS)

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

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Médico Veterinario Zootecnista con certificado de habilidad. • Diplomado en la Especialización: Elaboración, Evaluación y Gestión de proyectos de inversión pública. • Curso de Producción de Cuyes. • Experiencia de 03 años a más en cargos a fines a la función a desarrollar. • Con 09 meses a más de experiencia en Docencia de educación superior. • Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. • Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. • Elaboración y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III C	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Educación o afines a las actividades a realizar, con Certificado de Habilidad. • Experiencia de 02 años a más en labores de Gestión Publica (cuadros de necesidad, TDR y documentos de Gestión educativa). • Capacitación en cursos de Gestión de Archivos. • Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar el registro documentario. • Trámite y seguimiento de documentación. • Elaboración de Cuadros de Necesidades. • Elaboración de Términos de Referencia. • Elaboración de documentos de gestión del IESTP “Señor de Locumba”. • Digitalización de Documentos de Sistema de Trámite.



01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores no concluidos o estudios secundarios. Experiencia de 05 años en labores de guardianía. Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Control de ingreso y salida de personal de IESTP "Señor de Locumba" Control de ingreso y salida de bienes del IESTP. Guardianía permanente sábado y domingo.
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores no concluidos o estudios secundarios completos. Experiencia mínima de 04 meses como Auxiliar Administrativo. Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpieza de aulas de clases del IESTP. Limpieza de los SS.HH del IESTP. Encerado de los ambientes de IESTP. Regado de los jardines del IESTP.

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:	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 nuevos soles)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 nuevos soles)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 nuevos soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 03-02-2016 Al 09-02-2016
Presentación Curricular	10-02-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	11-02-2016
Entrevista	12-02-2016 (Hora: 10:00 am)
Publicación de resultado final	12-02-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	15.02.2016
TERMINO	31-03-2016

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.
- Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. (Descargar de la página de la municipalidad)
- Declaración Jurada de nepotismo. (Descargar de la página de la municipalidad)
- 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

LIC. ROXANA LEVANO JUAREZ
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS DE SELECCIÓN
Vº Bº
PRIMER COMISARIO
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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