

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 011-16-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° 001-2016-SGII-A/MPJB

INFORME N° 030-2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (05CAS)

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	TECNICO ADMINISTRATIVO III C	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico en la carrera d educación, computación e informática, secretariado ejecutivo y o afines. • Experiencia mínima de 02 en caro a fines de la función a desarrollar • Capacitación en temas relacionados a la función. • Facilidad de comunicación • Compromiso • Liderazgo, proactivo y dinámico. • Disponibilidad de trabajo a presión y en equipo. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el patrimonio documentario de la municipalidad • Asegurar la distribución oportuna de los documentos y solicitudes recepcionadas, y la notificación de la documentación a los interesados, conforme a ley. • Registrar los documentos preservando el orden y la fecha de ingreso, así como mantener actualizado el registro de documentos. • Informar a los interesados el estado del trámite de las solicitudes presentadas. Recepción de llamadas telefónicas y derivadas • Recepción de llamadas telefónicas y derivar a las diferentes áreas. • Mantener actualizado el registro de los documentos en el sistema de tramite documentario • Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la municipalidad.
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en la carrera de computación e informática • Experiencia de 06 meses en cargos similares • Capacitación relacionada a la funciones a realizar. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar oportunamente los acuerdos, ordenanzas y decretos. • Apoyar en la recepción, distribución y seguimiento de los documentos que recibe y genera el área. • Apoyar en el archivamiento de documentos



01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos • Capacitación relacionada a la funciones a realizar. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de inventario documentario • Ordenamiento y organización de los archivadores, tomos. Anillados y otros del archivo central • Apoyar en la custodia, clasificación y distribución de la documentación en el archivo central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general
-----------	-------------------------------------	---

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 nuevos soles)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos 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 18-01-2016 Al 22-01-2016
Presentación Curricular	25-01-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	26-01-2016
Entrevista	27-01-2016 (Hora: 13:00 pm)
Publicación de resultado final	28-01-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01.02.2016
TERMINO	31-03-2016

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

[Firma]
C.P.E. JULIO V. CONDORI COA
Gerente de Administración y Finanzas

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE

[Firma]
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

