

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 005-16-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

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Ref.: INFORME N° 007-2016-OAJ-GM--MPJB

INFORME N° 017-2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (05CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

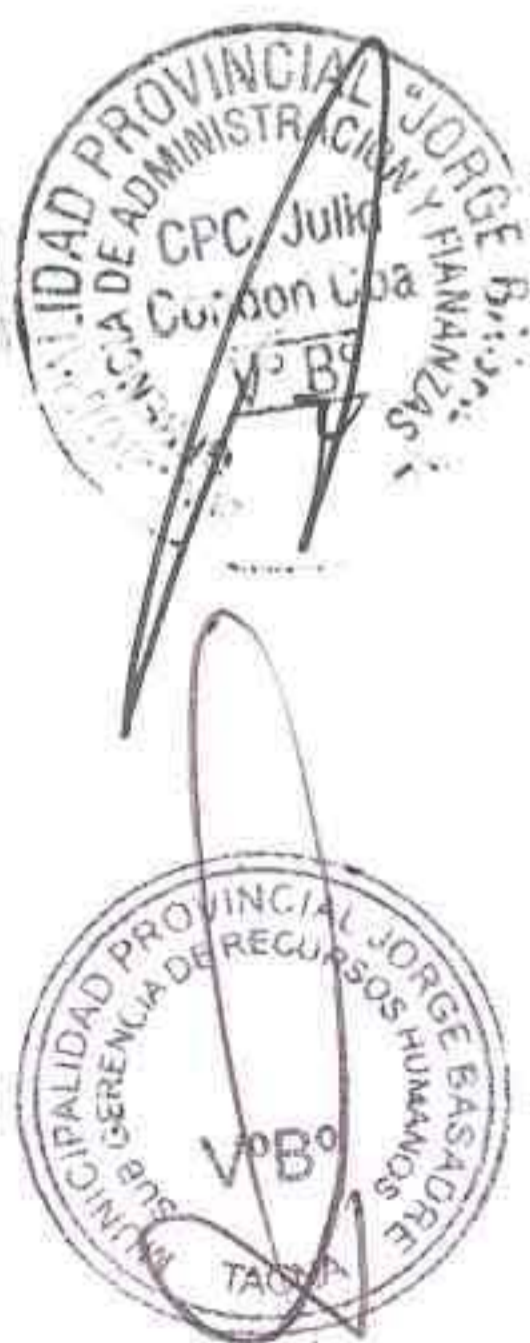
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Ingeniería civil, Ing. Metalúrgico, Ing. de Seguridad colegiado y Habilitado. • Experiencia profesional mínima de 05 en el sector público. • Experiencia mínima de 02 años en seguridad de obras civiles y proyectos • Capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo. • Capacidad de gestión • Liderazgo, proactivo y dinámico. • Disponibilidad de trabajo a presión y de campo. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución de programas de seguridad y salud ocupacional • Implementación de sistema de seguridad y salud ocupacional • Elaboración y ejecución del plan anual de seguridad y salud en el trabajo • Manejo de indicadores de gestión • Encargado de las capacitaciones sobre temas de seguridad y salud ocupacional para el personal de la entidad. • Identificar, evaluar y analizar los peligros y riesgos que tengan impacto en la seguridad de trabajo • Recomendar medidas de control preventivas y correctivas de los riesgos de seguridad e higiene ocupacional. • Definir y establecer estándares de seguridad en las tareas críticas. • Realizar las investigaciones de los incidentes (Accidentes) de trabajo que ocurran durante la ejecución del servicio, proponiendo además las medidas correctivas
04	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS II B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos (Recomendable) • Experiencia en labores de limpieza • Conocimiento de suministros que se usan para el mantenimiento de este tipo de establecimientos. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los diferentes ambientes del Palacio Municipal



III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles) S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 15-01-2016 Al 21-01-2016
Presentación Curricular	22-01-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	25-01-2016
Entrevista	26-01-2016 (Hora: 11:00 am)
Publicación de resultado final	27-01-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01.02.2016
TERMINO	30-04-2016

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

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
[Firma]
C.P.C. JULIO V. CONDORICOA
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE
[Firma]
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS