

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 058-2016-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

ALCALDIA

Ref.: MEMORANDO N° 0111-2016-A/MPJB
 MEMORANDO N° 0112-2016-A/MPJB
 MEMORANDO N° 0113-2016-A/MPJB
 INFORME N° 0249-2016-OPP/MPJB
 GESTION ADMINISTRATIVA RDR (03CAS)
 NEMONICO: 1011

3. PENDENCIA 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	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Certificado • Experiencia mínima de Cinco (05) años en cargos a fines a la función a desarrollar. • Capacitación certificada en Defensa Nacional y Gestión pública y Regional, • Experiencia mayo de tres (03) años en administración y manejo de personal. • Excelentes relaciones interpersonales. • Capacidad de Trabajo en equipo, objetivo, responsable e imparcial • Cursos de SEDENA: Seguridad y gestión de riesgo de desastre en la región Tacna, INDECI: Comando de incidentes, Seguridad y Convivencia ciudadana, evaluación de Daños y análisis de necesidades. SINAGERD: Gestión reactiva para autoridades. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar, evaluar y coordinar acciones relacionadas con las Actividades del Centro de Operaciones de emergencia. • Optimizar la Operatividad del Centro de operaciones de emergencia, facilitando la Operación de los módulos. • Atención y seguimiento de las acciones de Defensa Civil en emergencias y Desastres. • Ingresar en el SINPAD los casos de emergencia y desastres ocurridos en la provincia. • Supervisar las labores de personal a su cargo.



01	TECNICO ADMINISTRATIVO I	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o bachiller en Secretariado Ejecutivo Computarizado. • Experiencia Certificada mínima de Cinco (05) años en el cargo afin a las funciones a realizar. • Capacitación certificada en Gestión pública, • Capacitación en Cursos de Computación e Informática y herramientas digitales. • Poseer excelentes relaciones interpersonales. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Labores de Secretariado en la oficina de Alcaldía.
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o bachiller • Experiencia mínima de dos (02) años • Capacitación certificada en Gestión pública, Administración de archivos municipales y en Computación e Informática. • Poseer excelentes relaciones interpersonales. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia administrativa en la oficina de Alcaldía.

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 I TECNICO ADMINISTRATIVO I TECNICO ADMINISTRATIVO III	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 17-03-2016 Al 23-03-2016
Presentación Curricular	28-03-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	29-03-2016
Entrevista	30-03-2016 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	31-03-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01.04.2016
TERMINO	31-05-2016

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
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

