

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 098-2017-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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Ref.: INFORME N° 1009-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 1077-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3273

GASTOS GENERALES (01CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

- Reglamento del 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° 29973 Ley general 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de técnico y/o bachiller en Administración, contabilidad, Computación e informática y/o afines a las actividades a realizar. • Experiencia de 03 años a más en cargo a fines a la función a desarrollar. • Experiencia en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas. • Conocimiento en Gestión Pública y logística Institucional. • Iniciativa, Aptitud, cortesía y buena educación. • Ética y tolerancia para trabajo en equipo y bajo presión. • Tener RUC vigente. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes. • Elaboración de Informes Mensuales. • Elaboración de valorización física y Financiera. • Realizar requerimientos. • Control de los Bienes Adquiridos. • Llevar el Control del plan en base al cronograma Físico y financiero. • Seguimiento en la Documentación existente. • Otras funciones que se requiera según plan de trabajo.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Actividad: "Mantenimiento de Vías de Circulación del distrito Locumba, Provincia Jorge Basadre - Tacna"
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 06-12-2017 Al 13-12-2017
Presentación Curricular	14-12-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)



b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	14-12-2017
Entrevista	15-12-2017 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	15-12-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	16-12-2017
TERMINO	31-12-2017

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.
4. Otras debidamente justificadas.

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

MBA DUVERLY GILMACHE QUISPE
(E) GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

[Handwritten signature in blue ink]



LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

[Handwritten signature]
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

[Handwritten signature]
Prof. Victoria P. Nieto de Ortega
Gerente de Desarrollo Social y
Servicios Públicos