

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 012-16-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 PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Ref.: INFORME N° 032-2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (01CAS)

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

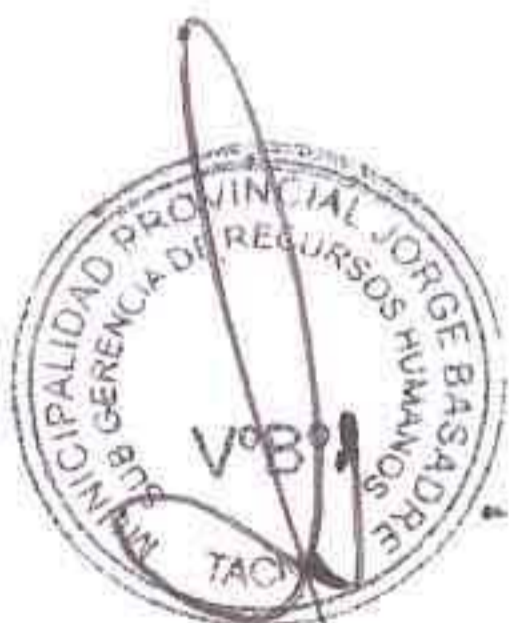
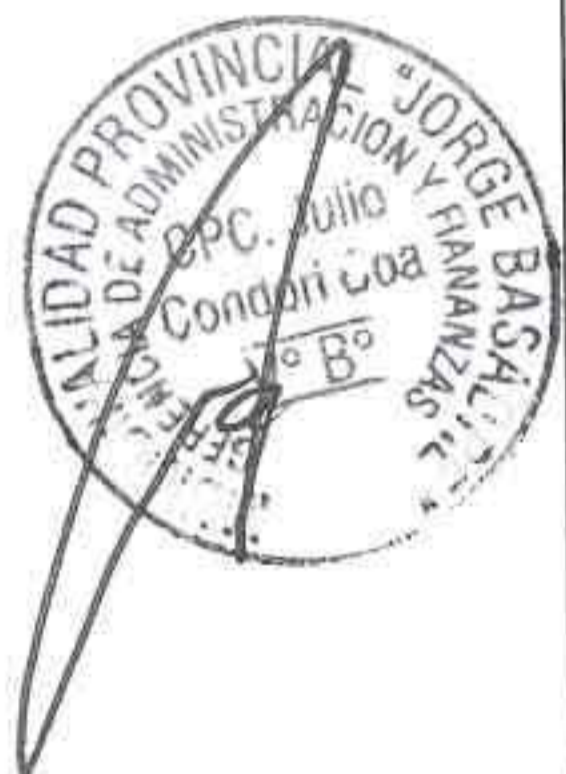
CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III C	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o egresado de la universidad en las carreras de secretariado ejecutivo y/o computación e informática • Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas en entidades públicas. • Capacitación a fin a la función a realizar. • Liderazgo, y capacidad de gestión • Indispensable capacitación en herramientas digitales. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos • Clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente. • Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación y hacer el seguimiento correspondiente. • Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones e instrucciones como (informes, oficios, cartas ., etc..) así como preparar los documentos para ser derivados. • Recepcionar, atender y ejecutar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades • Digitalización de los documentos de la Gerencia. • Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente.

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: TECNICO ADMINISTRATIVO III	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos 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: 11:00 am)
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	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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

.....
Ing° Econ. Carlos Gonzales Chura
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE

.....
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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