

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 008-2017-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

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Ref.: INFORME N° 024-2017-SGII-A/MPJB

INFORME N° 097-2017-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° 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° 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	<p style="text-align: center;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO I A</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de instituto tecnológico a fin a las actividades a realizar. • Experiencia mínima de 06 meses en cargos similares a la función. • Capacitación relacionada a la funciones a realizar. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el patrimonio documentario de la municipalidad Provincial Jorge Basadre. • Asegurar la distribución oportuna de la documentación a los interesados conforme a ley. • Registrar los documentos recepcionados en el Libro de registro, preservando el orden y la fecha de ingreso, y mantener actualizado el registro de documentos. • Informar a los interesados el estado del trámite de los documentos presentados. • Recepción de llamadas telefónicas y derivar al Arrea correspondiente. • 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. • Recepcionar Documentos externos presentados en Mesa de Partes de la MPJB, cumpliendo con los requisitos exigidos por ley. • Escaneo de Documentos e ingreso en Sistema de Tramite Documentario. • Informar a Secretaria General de cualquier inconveniente y/o problema que se presente en el Área, en forma inmediata. • Informar a secretaria General de cualquier pérdida, robo, avería y/o daño de cualquier bien mueble perteneciente al Área, en forma inmediata. • Informar a Secretaria General, respecto a algún cambio que se realice en el Área, así como cualquier sugerencia y/o recomendación para mejora del área. • Utilizar los bienes y/o útiles de la entidad de manera responsable y austera. • Derivar y revisar el proveido de documentos URGENTES, cuando no se encuentre la Secretaria General, previo aviso.



III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 nuevos soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 07-02-2017 Al 13-02-2017
Presentación Curricular	14-02-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	14-02-2017
Entrevista	15-02-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	15-02-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	16-02-2017
TERMINO	17-03-2017

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.

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

C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
Gerente de Administración y Finanzas



LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro
DIR GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. NATALIA BAHAMONDE RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL