

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 046-2016-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

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Ref.: INFORME N° 099-2016-GSRRHH-GAF-/MPJB

INFORME N° 0184 -2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (01 CAS)

NEMÓNICO: 4046

FTE./FTO. 5 RD / 18 CANON, SOBRECANON Y REGALIAS.

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 II B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o bachiller en Administración de empresas o carreras afines. • Experiencia de 03 años a más en cargos a fines a las funciones a realizar en la administración pública. • Capacitación en temas relacionados a las funciones a encomendar. • Manejo de Microsoft Office. • Habilidad para la comunicación asertiva. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controla la asistencia y permanencia del personal de la entidad. • Registrar al personal de la entidad en el reloj biométrico. • Manejo de los relojes digitales y del sistema de control de asistencia. • Elaborar informes, memorandos u otros documentos referentes a la asistencia y la permanencia del personal. • Elaborar documentos solicitados por entidades externas (fiscalía, Contraloría, etc.) • Atender documentos derivados de la O.C.I y la Procuraduría Publica Municipal. • Realizar inspecciones a las diferentes oficinas de la entidad, verificando el cumplimiento del Reglamento interno de Trabajo. • Elaborar Certificados y/o constancias de trabajo y de la Quinta categoría, de acuerdo al Sistema Administrativo de Personal.

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: TECNICOS ADMINISTRATIVOS II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 19-02-2016 Al 25-02-2016
Presentación Curricular	26-02-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)



b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	26-02-2016
Entrevista	29-02-2016 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	29-02-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01.03.2016
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

JULIO V. CONDORI COA
 Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS