

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 062-2016-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 DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Ref.: INFORME N° 007-2016-DECC-RA-MPCLPLPCH/GDTI/MPJB

INFORME N° 0300-2016-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 0225-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3233

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

GASTOS GENERALES (02 CAS)

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

CAN T	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADM-2) A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en Administración de Empresas y/o afines. • Experiencia mínima de 01 año de haber laborado en entidades públicas o privadas • Tener disponibilidad inmediata para laborar. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Administrativa en la Actividad de mantenimiento. • Control financiero de la actividad • Elaboración de cuadros de necesidades • Elaboración de Tareo de personal • Elaboración de informes de la actividad • Seguimiento a documentación técnica y administrativa de la actividad.
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADM-2) B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en la especialidad de Suelos, Pavimentos y/o afines. • Experiencia mínima de 01 año de haber laborado en entidades públicas o privadas • Tener disponibilidad inmediata para laborar. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ensayos básicos en: Análisis granulométrico, pruebas de densidad de campo, límite de consistencia, optimo contenido de humedad, CBR y otros.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Actividad: "Mantenimiento Periódico De La Carretera Locumba-Puente Locumba-Pampa Chapoyas-Carretera Ta-571, Provincia Jorge Basadre-Tacna"
Duración del Contrato:	Dos (02) Meses (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 18-03-2016 Al 28-03-2016
Presentación Curricular	29-03-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	30-03-2016
Entrevista	31-03-2016 (Hora: 14:00 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. Ficha 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 COMISIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

[Signature]
ÁREA USUARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

[Signature]
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

[Signature]
Ing. Victor F. Mireles Mamani
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
E INFRAESTRUCTURA