

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 081-2017-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 TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

Ref.: INFORME N° 1147-2017-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 0924-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3172 COSTOS DIRECTOS (02CAS)

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	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2) A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas. • Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento. • Alto sentido de responsabilidad. • Presentar Curriculum Vitae Documentado. • Disponibilidad Inmediata y RUC Vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardia de maquinaria, en horario variado.
01	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2) B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas. • Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento. • Alto sentido de responsabilidad. • Presentar Curriculum Vitae Documentado. • Disponibilidad Inmediata y RUC Vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el movimiento de tierras. • Limpieza de Actividad. • Apoyo en la limpieza de tomas de agua. • Apoyo en la habilitación de puntos de acceso. • Acopio de piedra. • Control en el abastecimiento de combustible a la maquinaria.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ACTIVIDAD: Mantenimiento y Limpieza de Cauce de rio Locumba Sector Trapiche, pedregal, Sagollo, Cuaylata; Chaucalana, Valdivia, Piñapa Alta, Piñapa Baja, cocotea, Sitana, La Aurora y Bocatoma de Ite, Distrito de locumba, provincia Jorge Basadre – Tacna"
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual:	
AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles)



IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 13-10-2017 Al 19-10-2017
Presentación Curricular	20-10-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	20-10-2017
Entrevista	23-10-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	23-10-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	24-10-2017
TERMINO	30-11-2017

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

LA COMISION



MBA DUVERLY G. MACHI QUISPE
 (E) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Francisco Alberto Simoni Chamorro
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



Mrs. Graciana Flores Argueta
 RESPONSABLE DE ACTIVIDADES