

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 086-2017-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° 1217-2017-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 960-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3172 ORGANO TECNICO EJECUTOR (01CAS)

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 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADM-2) | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en carreras afines a las funciones • Acreditar Experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas. • Presentar Curriculum vitae Documentado. • Disponibilidad Inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramite y seguimiento de documentación técnico administrativo emitido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. • Elaboración de los pedidos por el SIGA correspondientes a los gastos del Órgano Ejecutor de los proyectos y/o actividades a cargo de la GDTI. • Seguimiento de los requerimientos, Órdenes de Compra y de Servicios, Pecosas y otros. • Control presupuestal y programación de afectación de personal de planta de la GDTI. • Elaboración de informes de avance físico – financiero de los proyectos y actividades de la GDTI. |

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; Chaucahana, Valdivia, Piñapa Alta, Piñapa Baja, cocotea, Sitana, La Aurora y Bocatoma de Ite, Distrito de locumba, provincia Jorge Basadre – Tacna" (Órgano Técnico Ejecutor) |
| Duración del Contrato | Un (01) Mes (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 25-10-2017 Al 31-10-2017 |
| Presentación Curricular | 02-10-2017 (Mesa de Partes de la Entidad) |
| b) SELECCIÓN | |
| Evaluación Curricular y Publicación de aptos | 02-10-2017 |
| Entrevista | 03-10-2017 (Hora: 11:00 Hrs.) |
| Publicación de resultado final | 03-10-2017 |



| c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | |
|-------------------------------------|--|
| Suscripción y Registro del contrato | Al día siguiente de la publicación de resultados |
| INICIO DE LABORES | 06-11-2017 |
| 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


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº PRESIDENTE

 MBA DUVERLY G. LIMACHE QUISPE
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº PRIMER MIEMBRO

 Francisco Alberto Simoni Chamorro
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº AREA USUARIA

 ING. ELMER DAVID LUPACA CALIZ
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA