

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 173-2016-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° 005-2016-DECC-RA-LCRMRCSPGLG-GDTI/MPJB  
INFORME N° 1422-2016-GDTI-GM-A/MPJB  
INFORME N° 1289 -2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3163 GASTOS GENERALES (01 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

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADM-2)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Profesional técnico en las carreras afines a las funciones a realizar.</li> <li>• Experiencia de 01 año o más de haber laborado en instituciones públicas y/o Privadas.</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia Administrativa en la Actividad de mantenimiento.</li> <li>• Control financiero de la Actividad.</li> <li>• Elaboración de cuadros de Necesidades.</li> <li>• Elaboración de Tareo de personal,</li> <li>• Elaboración de Informes de la Actividad.</li> <li>• Seguimiento a Documentación técnica y administrativa de la Actividad.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Actividad: "Limpieza del Cauce y Reforzamiento de los márgenes del río Cinto, sector pueblo de locumba- Gentilar Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre-Tacna"
Duración del Contrato:	Dos (02) Meses
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 14-11-2016 Al 18-11-2016
Presentación Curricular	21-11-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	21-11-2016
Entrevista	22-11-2016 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	22-11-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO Y TERMINO DE LABORES</b>	<b>23/11/2016 al 31/12/2016</b>



**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 COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Ing. Daniel E. Castillo Castillo  
RESPONSABLE DE ACTIVIDAD  
C.P.C. 120964