



CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0014-2019- 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

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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- 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

1. AUXILIAR DE CAMPO III – Auxiliar de apoyo

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	AUXILIAR DE CAMPO III	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Curriculum Vitae Documentado• Contar con RUC (Activo)• Copia Simple de DNI (Vigente)• Número de cuenta del banco• Numero de celular actual• Correo electrónico actual• Alto sentido de responsabilidad• Secundaria completa FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Encargada de clasificar los documentos.• Registrar la documentación del día.• Tramitar la documentación a las áreas pertinentes.

2. AUXILIAR DE CAMPO III – Limpieza

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
04	AUXILIAR DE CAMPO II	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Currículum Vitae Documentado• Contar con RUC (Activo)• Copia Simple de DNI (Vigente)• Número de cuenta del banco• Numero de celular actual• Correo electrónico actual• Alto sentido de responsabilidad• Secundaria completa FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de las oficinas y servicios higiénicos del palacio municipal.• Limpieza de los pasillos del palacio municipal.• Limpieza de los mobiliarios del palacio municipal.• Registrar la documentación del día.• Tramitar la documentación a las áreas pertinentes.





III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE PALACIO MUNICIPAL
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: AUXILIAR DE CAMPO III AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 13-03-2019 Al 28-03-2019
Presentación Curricular	29-03-2019 8.00 am – 12.00 pm (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	29-03-2019 (Hora: 6.00 pm)
Entrevista	01-04-2019 (Hora: 09:00 am)
Publicación de resultado final	01-04-2019 (Hora: 7:00 pm)
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	02-04-2019
TERMINO	30-04-2019

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
A) HOJA DE VIDA			
1. Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)	60%	55	60
2. Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		43	45
3. Capacitación (Requerida/Perfil)		5	5
B) ENTREVISTA			
1. Personalidad	40%	7	10
2. Conocimientos		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	85	100

BONIFICACIÓN AL PUNTAJE TOTAL:

Por ser licenciado de las fuerzas armadas (10%) _____

Bonificación por Discapacidad (15%) _____

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
 - Fotocopia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
 - Copia de ficha de registro RUC (Habido y Activo).
 - Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
 - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- (La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- f) Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. (Descargar de la página de la municipalidad)
- g) Declaración Jurada de nepotismo. (Descargar de la página de la municipalidad)
- h) Declaración Jurada de fidelidad de documentos. (Descargar de la página de la municipalidad)
- i) 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)
- j) En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad, de encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
- k) De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente (diploma de Licenciado).

i. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación será remitida a la siguiente dirección: Calle Jerusalén S/N (frente a la plaza Bolognesi), Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

ii. Otra información que resulte conveniente

La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

3. Postergación del proceso de selección

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la SGRH por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal

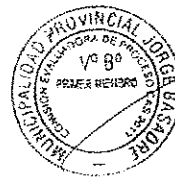
EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DÍAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. JACINTO MARTINES NAVARRO GARCIA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELAR NEYRA TORRES
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. JACINTO MARTINES NAVARRO GARCIA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS