

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 069-2017-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 ADMINISTRACION Y FINANZAS – ALBERGUE MUNICIPAL  
 Ref.: INFORME N° 023-2017-NG-GAF-GM-A/MPJB  
 INFORME N° 731-2017-OPP-GM/MPJB  
 GESTION ADMINISTRATIVA RDR (01CAS)  
 NEMONICO: 1181

**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° 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° 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	AUXILIAR DE CAMPO II	<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios completos (recomendable).</li> <li>• Experiencia en labores de limpieza.</li> <li>• Conocimiento de suministro de limpieza usada en establecimientos similares.</li> <li>• Calidad de atención al público usuario del albergue Municipal.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> <li>• RUC vigente.</li> </ul> <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de Limpieza en general en los diferentes ambientes del ALBERGUE MUNICIPAL.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
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**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 31-08-2017 Al 06-09-2017
Presentación Curricular	07-09-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	08-09-2017
Entrevista	11-09-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	12-09-2017
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>16-09-2017</b>
<b>TERMINO</b>	<b>15-10-2017</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. 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 cumpla con los requisitos mínimos y/o no alcance el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
3. Se Cancela el proceso de selección por Restricciones presupuestarias.
4. Cuando desaparece la necesidad del servicios con posterioridad al inicio del procesos de selección.
5. Otros supuestos debidamente justificados.

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



*[Handwritten signature]*  
PRESIDENTE



LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

*[Handwritten signature]*  
Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
MIEMBRO



USUARIO