

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 061-2017-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° 763-2017-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 646-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3172 CANON (04CAS)

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 VI (M-6)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada con certificados laborales, mínima de Dos (02) años en las funciones a realizar. • Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. • Curriculum Vitae Documentado y Disponibilidad Inmediata. • Contar con RUC vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en Campo. • Apoyo en el control de Actividades. • Elaboración de puentes rústicos.
03	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada mínima de Un (01) año en las funciones a realizar. • Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. • Curriculum Vitae Documentado y disponibilidad inmediata. • Contar con RUC vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Maquinarias. • Limpieza y Desbroce en entorno de Bocatomas. • Elaboración de Puentes Rústicos.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ACTIVIDAD: Mantenimiento y limpieza del Cauce del Ríos locumba sector Trapiche, Pedregal, Sagollo, Cuaylata, chaucalana, Valdivia, Piñapa alta Piñapa baja, cocotea, Sitana, la aurora y Bocatoma de Ite del Distrito de locumba, provincia de Jorge Basadre - Tacna"
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: AUXILIAR DE CAMPO VI AUXILIAR DE CAMPO V	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 26-07-2017 Al 03-08-2017



Presentación Curricular	04-08-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	07-08-2017
Entrevista	08-08-2017 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	08-08-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	09-08-2017
TERMINO	31-08-2017

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




Francisco Alberto Simoni Chamorro
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



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




Ing. Brayans Jorge Flores Vargas
 CIP: 113392
 RESPONSABLE DE ACTIVIDAD