

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 140-2016-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° 001-2016-GRVV-MLCRCSC-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 1020 - 2016-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 932 - 2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3303

GASTO GENERALES (02 CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

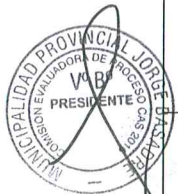
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 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

CANTO	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ASISTENTE TECNICO I (AT-1)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o grado de Bachiller de Ingeniería Civil y/o afines. • Acreditar experiencia mínima de 03 años en el desempeño del cargo y/o funciones. • Experiencia mínima de 01 año de labor en instituciones públicas. • Manejo de software de ingeniería: AutoCAD, Excel. S10. Ms. Project, Etabs. • Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Técnica en la Actividad de mantenimiento. • Apoyo en el control técnico del avance físico de la actividad. • Asistencia en el control de metrados • Asistencia en el control de rendimientos • Apoyo en el control de personal • asistencia en el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la actividad. • Apoyo en la elaboración de informes mensuales.
01	AUXILIAR DE OFICINA	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa como mínimo. • Experiencia acreditada en labores administrativas. • Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. • Contar con RUC vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de Documentación emitida de la Actividad. • Seguimiento de Cuadros de Necesidad. • Seguimiento de las órdenes de Compra y servicios hasta su internamiento en el Almacén Central.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Actividad: "Mantenimiento y limpieza del Cauce del rio Cinto, sector Caoña del distrito de Ilabaya, Provincia Jorge Basadre-Tacna"



Duración del Contrato:	Dos (02) Meses
Remuneración Mensual: ASISTENTE TECNICO I AUXILIAR DE OFICINA	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 31-08-2016 Al 06-09-2016
Presentación Curricular	07-09-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	08-09-2016
Entrevista	09-09-2016 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	09-09-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	Del 12/09/2016
TERMINO DE LABORES	Al 31/10/2016

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



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"

ARO. GISELA DEL ROSARIO VICENTE VEGA
ENCARGADO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO
CAP 10692

LA COMISION