

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 125-2016-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° 845-2016-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 801-2016-OPP-GM/MPJB

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

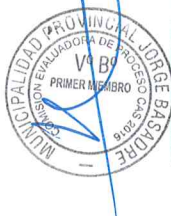
CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	<b>RESPONSABLE DE PROYECTOS O ACTIVIDADES (R)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de ingeniero Civil y/o afines a la función.</li> <li>• Certificado de habilidad vigente.</li> <li>• Experiencia de 03 años a mas como profesional en el desempeño de su cargo</li> <li>• Acreditar experiencia de 01 año a más en cargos afines a la función.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la ejecución física y financiera de la Actividad de mantenimiento.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de la actividad de mantenimiento. De acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del plan de trabajo.</li> <li>• Realizar controles de calidad e impartir norma de seguridad al personal a su cargo.</li> <li>• Custodia de bienes, control de metrado, de rendimientos.</li> <li>• Llenado del cuaderno de obra y presentación de informes mensuales de las actividades ejecutadas en el mes.</li> <li>• Control de personal.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Actividad: "Mantenimiento y limpieza del Cauce del Rio Locumba, sector Trapiche, Pedregal, Sagollo, Cuaylata, Chaucalana, distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre-Tacna"
<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (03) Meses. (con posibilidad a prórroga)
<b>Remuneración Mensual:</b> RESPONSABLE DEL PROYECTO	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 nuevos soles))

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 26-07-2016 Al 03-08-2016
Presentación Curricular	04-08-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	05-08-2016



Entrevista	08-08-2016 (Hora: 10:00 am)
Publicación de resultado final	08-08-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>RESPONSABLE DEL PROYECTO</b>	
INICIO DE LABORES	<b>09/08/2016</b>
TERMINO	<b>31/10/2016</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  
Vº Bº  
PRESIDENTE  
P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO  
Gerente de Administración y Finanzas

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
Vº Bº  
PRIMER MIEMBRO  
Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
Vº Bº  
AREA USUARIA  
Arg. Gisela Del Rosario Vicente Vega  
RESPONSABLE DE ACTIVIDAD