

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 074-2017-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 SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Ref.: INFORME N° 0679-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0835-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3212

COSTO DIRECTO (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
02	AUXILIARES DE CAMPO V (M-5)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia mínima de un (01) Año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas. • Experiencia acreditada con Certificados de Trabajo. • No tener antecedentes penales ni judiciales • Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento. • Tener ética y tolerancia para el trabajo en equipo y bajo presión. • Presentar Curriculum Vitae Documentado. • Contar con RUC vigente y Disponibilidad Inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acopio manual de Remanentes Vegetales. • Recojo de remanentes vegetales. • Traslado de remanentes vegetales al botadero Municipal. • Otras funciones contempladas en el Plan de Trabajo.
01	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia mínima de un (01) Año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas. • Experiencia acreditada con Certificados de Trabajo. • No tener antecedentes penales ni judiciales • Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento. • Tener ética y tolerancia para el trabajo en equipo y bajo presión. • Presentar Curriculum Vitae Documentado. • Contar con RUC vigente y Disponibilidad Inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aflojamiento de las capas de tierra y endurecimiento de las mismas para la plantación. • Realizar la nutrición orgánica y mineral de las plantas. • Desbroce de césped. • Acopio manual y transporte de Remanentes vegetales.



		<ul style="list-style-type: none"> • Deshierbo y mantenimiento en pozas de árboles. • Poda de árboles y arbustos. • Desinfección de herbáceas. • Reposición de Césped.
01	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas. • Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento. • Iniciativa, Aptitud, cortesía y buena educación. • Ética y tolerancia para trabajo en equipo y bajo presión. • Contar con RUC vigente y Disponibilidad Inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acopio manual y Transporte de remanentes vegetales. • Preparación de terreno. • Reposición de césped. • Riego de plantas. • Mantenimiento General de Bermas.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Actividad: "Mantenimiento de Espacios Públicos y paisajistas del Distrito de locumba, Provincia Jorge Basadre"
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: AUXILIAR DE CAMPO V AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos 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 18-09-2017 Al 22-09-2017
Presentación Curricular	25-09-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	25-09-2017
Entrevista	26-09-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	26-09-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
AUXILIAR DE CAMPO II INICIO DE LABORES TERMINO	27-09-2017 31-10-2017
AUXILIAR DE CAMPO V INICIO DE LABORES TERMINO	01-10-2017 31-10-2017

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.
4. Otras debidamente justificadas.

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

MBA. DUVERLY G. LIMACHE QUISPE
PRESIDENTE DE LA COMISION
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Vº Bº
PRIMOR MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Vº Bº
AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Prof. Victoria P. Nieto J. Ortega
Comandante de Desarrollo Social y
Servicios Públicos