

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 028-2017-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° 0328-2017-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 0352-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3163 GASTOS GENERALES (01CAS)

#### 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ADM-1)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Técnico en carreras afines a las funciones</li> <li>• Acreditar experiencia de 03 años o más en cargos afines a la función.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas.</li> <li>• Presentar Curriculum vitae Documentado.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia en el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la actividad.</li> <li>• Apoyo en el manejo financiero de la Actividad.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de informes mensuales.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Informes Finales.</li> <li>• Otras actividades que designe el responsable de la actividad contempladas dentro del plan de mantenimiento.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>ACTIVIDAD:</b> Mantenimiento periódico de la carretera Cinto, Tramo carretera TA-573 (cinto) – Matogroso – Pozo 01, Distrito de locumba, provincia Jorge Basadre – Tacna”
Duración del Contrato	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ASISTENTE TECNICO I	S/. 2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 11-04-2017 Al 19-04-2017
Presentación Curricular	20-04-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	20-04-2017
Entrevista	21-04-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	24-04-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>24-04-2017</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-06-2017</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**

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Arq. Gisela Del Rosario Vicente Vega  
RESPONSABLE DE ACTIVIDAD  
CAP 10692



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS