

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 035-2017- 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 MUNICIPAL – ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

Ref.: INFORME N° 077-2017- AMEP-GM/MPJB

INFORME N° 0386-2017-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (03CAS)

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

CAN T	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	AUXILIAR DE OFICINA (T)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa y con experiencia en labores Administrativas en entidades públicas. ▪ Acreditar experiencia con Certificados de Trabajo. ▪ Tener disponibilidad inmediata para laborar. ▪ Sentido de Alta responsabilidad profesional y ética. ▪ Capacidad de Trabajo bajo presión. ▪ Tener RUC Vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en el Control y registro de trabajos realizados por los operadores agrícolas. ▪ Llevar el Control de ingresos y salidas de combustible. ▪ Informar semanal y mensualmente a la Administración de maquinaria y Equipo Mecánico, todas las actividades Programadas y Ejecutadas a su cargo. ▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
02	OPERADOR III (OM-3) Tractor agrícola	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios • Certificados que demuestren entrenamiento y Capacitación en la materia. • Contar con Un (01) año a más de experiencia como Operador de Tractor Agrícola. • Contar con licencia de conducir A-a vigente como mínimo • Acreditación certificada de experiencia laboral • Contar con certificado de salud • Record de conductor. • Alto Sentido de Responsabilidad y ética <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar el tractor agrícola para ejecutar actividades de picado de chalas, cortado de alfalfa y otros. • Informar semanal y mensualmente a la Administración de maquinaria y equipo mecánico todas las actividades programadas y ejecutadas a su cargo. • Mantenimiento y limpieza de la maquinaria. • Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato.



III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: AUXILIAR DE OFICINA OPERADOR-MECANICO III	S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles) S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 25-04-2017 Al 02-05-2017
Presentación Curricular	02-05-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	03-05-2017
Entrevista	04-05-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	04-05-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	05-05-2017
TERMINO	30-06-2017

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. 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
 COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS CAS
 Vº Bº
 PRESIDENTE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS CAS
 Vº Bº
 PRIMER MIEMBRO

[Signature]
Francisco Alberto Simoni Chamorro
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 AREA USUARIA
 ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

[Signature]