

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 097-2017-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° 1008-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 1076-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3272

COSTO DIRECTO (08CAS)

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
04	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 Desmante. • Recojo de Residuos sólidos. • Acopio y Traslado de Residuos y escombros al botadero Municipal. • Otras funciones contempladas en el Plan de Trabajo.
04	AUXILIARES 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"> • Recojo manual y Transporte de escombros (desmante, material de relleno, piedras y otros). • Limpieza de áreas de circulación (veredas y bermas).

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



	Actividad: "Mantenimiento de Vías de Circulación del distrito Locumba, Provincia Jorge Basadre - Tacna"
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 06-12-2017 Al 13-12-2017
Presentación Curricular	14-12-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	14-12-2017
Entrevista	15-12-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	15-12-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	16-12-2017
TERMINO	31-12-2017

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

MBA. DUVERLY G. LIMACHE QUISEP
(E) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Handwritten signature in blue ink]



LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

[Handwritten signature]
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

[Handwritten signature]
Prof. Victoria P. Nieto de Ortega
Gerencia de Desarrollo Social y
Servicios Públicos