

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 054-2018- 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° 606-2018- GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 607-2018- GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 605-2018- GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 582-2018-OPP-GM/MPJB

PLAN DE INCENTIVOS (05CAS)

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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- 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	<p>AUXILIAR DE CAMPO V (M-5) A P.I - n°01</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con brevete (mínimo A-3c) • Acreditación certificada en el desempeño del cargo, minino 01 año de experiencia. • No tener Antecedentes penales o policiales • Capacidad de organización y gestión de eventos de capacitación. • Constancia de Record de Conductor (Ley 27181. art. 35, numeral 35.1). • Adjuntar File Documentado. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado de personal del Plan de Incentivos a diversos anexos. Del distrito de Locumba. • Velas por el correcto funcionamiento de la movilidad. • Llevar la contabilidad del combustible utilizado y el parte diario del vehículo. • Cumplir las recomendaciones realizadas por el personal de ATM.
01	<p>AUXILIAR DE CAMPO V (M-5) B P.I - n°01</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación certificada en el desempeño del cargo, minino 01 año de experiencia. • Operador en mantenimiento de sistemas de Agua potable. • No tener Antecedentes penales o policiales • Capacidad de organización y gestión de eventos de capacitación. • Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión. • Disponibilidad inmediata • Adjuntar File Documentado. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en mantenimiento para monitoreo, regulación y cloración de reservorio del distrito de locumba. • Control válvulas de descarga de agua en los reservorios de los anexos del Distrito.



		<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y reparación de las redes de saneamiento. • Llevar el formato de monitoreo de control de calidad de agua para el consumo humano. • Cumplir las recomendaciones realizadas por el personal de ATM.
01	<p>TECNICO ADMINISTRATIVO II A P.I - n°02</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o bachiller en Educación en la especialidad de Ciencias Sociales y/o a fin a las actividades a realizar. • Experiencia de 03 años a más en cargo a fines a la función a desarrollar. • Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a menores de tres (03) años: en la prevención y reducción de anemia. • Atención en PVL (Programa Vaso de Leche). • Atención al PCA (Programa de Complementación Alimentaria).
02	<p>TECNICO ADMINISTRATIVO II B P.I - n°03</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o Bachiller a fin a las actividades a realizar. • Experiencia mínima de (03) años en cargos afines a la función. • Experiencia en empadronamiento relacionado a la materia. • Conocimiento en Computación e informática. • Capacidad de organización y gestión de eventos de capacitación. • Proactivo y dinámico, con capacidad de Gestión y liderazgo. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Aplicar la S100 en cada hogar. • Desarrollar trabajo de Focalización en campo. • Visitar y llenar de forma óptima la FSU. • Informar sobre el avance de la Focalización en el distrito. • Verificación de FSU, S100. • Digitación FSU. • Digitación de S100. • Verificación en Campo. • Visita a Domicilio. • Revisión de FSU. • Revisión de S100. • Empadronamiento en todos los anexos según relación.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE P.I - n°01: “Funcionamiento del Area Técnica Municipal para la Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el Ámbito Rural”. P.I - n°02: “Acciones de Municipios para promover la adecuada Alimentacion y la Prevención y Reducción de Anemia del menor de 36 meses”. P.I - n°03: “Funcionamiento de Unidad Local de Empadronamiento ULE”</p>
Duración del Contrato	Un (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO II AUXILIAR DE CAMPO V	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 20-08-2018 Al 24-08-2018
Presentación Curricular	27-08-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	28-08-2018
Entrevista	29-08-2018 (Hora: 11:30 Hrs.)
Publicación de resultado final	29-08-2018



c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	03-09-2018
TERMINO	31-10-2018

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
A) HOJA DE VIDA	60%	55	60
1. Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)		43	45
2. Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		5	5
3. Capacitación (Requerida/Perfil)		7	10
B) ENTREVISTA	40%	30	40
1. Personalidad		5	10
2. Conocimientos		25	30
PUNTAJE TOTAL	100%	85	100
BONIFICACIÓN AL PUNTAJE TOTAL:			
Por ser licenciado de las fuerzas armadas (10%)			_____
Bonificación por Discapacidad (15%)			_____

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
- Copia de ficha de registro RUC (Habido y Activo).
- Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

(La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior)

- Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- 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)*
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad, de encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
- De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente (diploma de Licenciado).

i. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación será remitida a la siguiente dirección: Calle Jerusalén S/N (frente a la plaza Bolognesi), Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

ii. Otra información que resulte conveniente

La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.



- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

3. Postergación del proceso de selección

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la SGRH por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal

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

ING. ECO. JORGE SILVERIO TINTAYA CARI
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. YESENIA SOLEDAD PAREDES VALDEZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. JUAN HUMBERTO CAQUI CALLAPAZ
(E) GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y
SERVICIOS PUBLICOS