

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 052-2017-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° 581-2017-GDTI-GM-A/MPJB
 INFORME N° 554-2017-OPP-GM/MPJB
 NEMONICO: 3173 CANON (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

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ASISTENTE TECNICO II (AT-2)	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o grado de Bachiller de ingeniería Civil y/o carreras afines a las funciones • Acreditar Experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas. • Presentar Curriculum vitae Documentado. • Disponibilidad Inmediata FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la Actividad. • Apoyo en el manejo financiero de la Actividad. • Apoyo en la elaboración de informes mensuales.
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADM-2)	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en carreras afines a las funciones • Acreditar Experiencia mínima de 02 años en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas. • Tener experiencia en el sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Presentar Curriculum vitae Documentado. • Disponibilidad Inmediata FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el Control Administrativo del avance físico de la actividad. • Apoyo en el control de personal. • Asistencia en el control de Rendimientos. • Elaboración de Cuadros de Necesidades. • Seguimiento de las órdenes de Compra y Servicio hasta el internamiento en el Almacén Central.
01	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5)	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <u>acreditada con certificados laborales</u>, mínima de Dos (02) años en las funciones a realizar • Contar con Brevete (mínimo 2B). • Tener Record de Conductor Vigente • Certificado Capacitación de Tolerancia Cero • Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. • Curriculum Vitae Documentado y Contar con RUC vigente. FUNCIONES:



	<ul style="list-style-type: none"> Operación de Vehículo (Camioneta). Traslado de personal técnico a campo.
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con el responsable de actividad para traslado de personal a los puntos donde se realizara el trabajo. Otras acciones designadas por el responsable y que estén contempladas dentro del Plan de Mantenimiento.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ACTIVIDAD: Mantenimiento y limpieza del Cauce del Río locumba sector Trapiche, Pedregal, Sagollo, Cuaylata, chaucalana, Valdivia, Piñapa alta Piñapa baja, cocotea, Sitana, la aurora y Bocatoma de lte del Distrito de locumba, provincia de Jorge Basadre - Tacna"
Duración del Contrato	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ASISTENTE TECNICO II ASISTENTE ADMINISTRATIVO II AUXILIAR DE CAMPO V	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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 20-06-2017 Al 26-06-2017
Presentación Curricular	27-06-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	28-06-2017
Entrevista	03-07-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	03-07-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	04-07-2017
TERMINO	30-09-2017

V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

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 DNI
- Copia de ficha de registro RUC.
- Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- 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)*
- 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.

VII DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Arq. Gisela Del Rosario Vicente Vega
RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
CAR 10692