

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 006-2016-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° 022-2016-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 036-2016-OPP-GM/MPJB

COSTO DIRECTO (14 CAS)

GASTOS GENERALES (05 CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

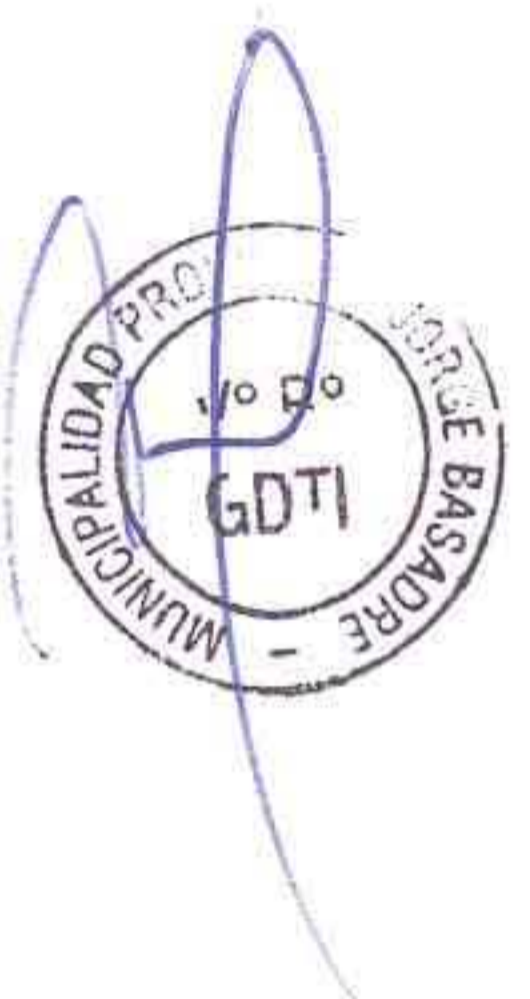
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

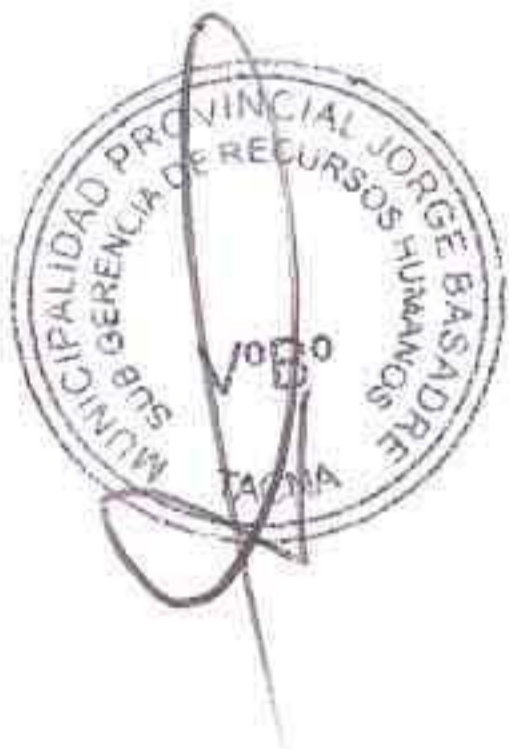
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 27050 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 I (AT-1)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura y urbanismo • Experiencia mínima de 02 años en el desempeño del cargo en instituciones públicas. • Manejo de software de ingeniería: Autocad, Excel, S10, Ms Project, Etabs • Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office • Disponibilidad inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Técnica en la Actividad de mantenimiento. • Apoyo en el control técnico del avance físico de la actividad. • Asistencia en el control de metrados • Asistencia en el control de rendimientos • Apoyo en el control de personal • asistencia en el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la actividad. • Apoyo en la elaboración de informes mensuales • Otras acciones que designe el responsable de actividad contempladas dentro del Plan de Mantenimiento.
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ADM-1)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración de empresas y/o afines • Experiencia mínima de 03 años en el desempeño del cargo en instituciones públicas. • Disponibilidad inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Administrativa en la Actividad de mantenimiento. • Control financiero de la actividad • Elaboración de cuadros de necesidades • Elaboración de Tareo de personal • Elaboración de informes de la actividad • Seguimiento a documentación y administrativa de la actividad.



		<ul style="list-style-type: none"> Otras acciones que designe el responsable de actividad contempladas dentro del Plan de Mantenimiento
01	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADM-2)</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o técnico de 03 años. Experiencia de 01 año o más de haber laborado en instituciones públicas. Disponibilidad inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de cuadros de necesidades Seguimiento de documentación emitida de la actividad. Seguimiento a las órdenes de compra y servicio hasta su internamiento en el Almacén Central. Otras acciones que designe el responsable de actividad contempladas dentro del Plan de Mantenimiento
02	<p>AUXILIAR DE CAMPO VI (M-6)</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con breveté mínimo A2B Experiencia mínima de 02 años en el desempeño del cargo Disponibilidad inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operación de vehículo (camioneta) Traslado de personal técnico a campo Coordinación con responsable de actividad para traslado de personal a los puntos donde se realizara el trabajo <i>Otras acciones que designe el responsable de actividad contempladas dentro del Plan de Mantenimiento.</i>
01	<p>AUXILIAR DE CAMPO VII (M-7)</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con buena salud para los trabajos a realizar en la actividad de mantenimiento. Acreditar experiencia en el desempeño del cargo Disponibilidad inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribución de trabajos a realizarse en la actividad de mantenimiento Control del avance físico en campo Coordinación con el personal obrero en campo para las diferentes actividades a realizarse en campo. Coordinación continua con el responsable de actividad para las actividades diarias en campo. Otras acciones que designe el responsable de actividad contempladas dentro del Plan de Mantenimiento
01	<p>AUXILIAR DE CAMPO VI (M-6)</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con buena salud para los trabajos a realizar en la actividad de mantenimiento. Experiencia mínima de 02 años en el desempeño del cargo Contar con breveté mínimo A2B Disponibilidad inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operación de vehículo (minibús y/o minivan) Traslado de personal obrero a campo Coordinación con responsable de actividad para traslado de personal a los puntos donde se realizara el trabajo Otras acciones que designe el responsable de actividad contempladas dentro del Plan de Mantenimiento



01	AUXILARI DE CAMPO VI (M-6)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con buena salud para los trabajos a realizar en la actividad de mantenimiento. • Experiencia mínima de 02 años en el desempeño del cargo • Contar con brevete mínimo A2B • Disponibilidad inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operación de vehículo (Camión baranda) • Traslado de materiales a campo • Traslado de herramientas a campo • Coordinación con responsable de actividad para traslado a los puntos donde se realizara el trabajo • Otras acciones que designe el responsable de actividad contempladas dentro del Plan de Mantenimiento
06	AUXILARI DE CAMPO V (M-5)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con buena salud para los trabajos a realizar en la actividad de mantenimiento. • Acreditar experiencia en el desempeño del cargo • Disponibilidad inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construcción de almacén, comedor y caseta de guardianía de actividad • Control de maquinaria • Guardianía • apoyo en la movilización de materiales a campo • limpieza de tomas de agua • habilitación de puntos de acceso • desarenado de bocatomas • Otras acciones que designe el responsable de actividad contempladas dentro del Plan de Mantenimiento
05	AUXILARI DE CAMPO II (M-2)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con buena salud para los trabajos a realizar en la actividad de mantenimiento. • Experiencia mínima • Disponibilidad inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apoyo en la movilización de materiales a campo • apoyo en la construcción de almacén, comedor y caseta de guardianía • apoyo en la limpieza de tomas de agua • apoyo en habilitación de puntos de acceso • apoyo en el desarenado de bocatomas • Otras acciones que designe el responsable de actividad contempladas dentro del Plan de Mantenimiento



III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Duración del Contrato	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: RESPONSABLE DE ACTIIVIDAD	S/. 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos con 00/100 nuevos soles)
ASISTENTE TECNICO I	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 nuevos soles)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	S/. 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 nuevos soles)
APOYO LOGISTICO	S/. 1,700.00 (Un mil Setecientos con 00/100 nuevos soles)

AUXILIAR DE CAMPO VII	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)
AUXILIAR DE CAMPO VI	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles)
AUXILIAR DE CAMPO V	S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles)
AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 nuevos soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 15-01-2016 Al 21-01-2016
Presentación Curricular	22-01-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	25-01-2016
Entrevista	26-01-2016 (Hora: 16:00 pm)
Publicación de resultado final	27-01-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01/02/2016
TERMINO	30/04/2016

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
[Firma]
C.P.C. JULIO V. CONDORICO
Gerente de Administración y Finanzas

LA COMISION
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE
[Firma]
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
[Firma]
Ing. Víctor F. Mireles Mamani
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
E INFRAESTRUCTURA