

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 059-2016-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 SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS – OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Ref.: INFORME N° 029-2016-OSC/SGSSC/GDSSP/GM/A/MPJB

INFORME N° 066-2016-SGSSC/GDSSP/GM/A/MPJB

INFORME N° 0248-2016-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 250-2016-OPP/MPJB

NEMONICO: 1191 – META SIAF: 0064

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (10CAS)

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
03	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2) Agente de Seguridad Ciudadana (Chofer) A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de Seguridad Ciudadana. • Instrucción secundaria completa. • Contar con Licencia de Conducir vehicular A-2 como minimo (obligatorio) • Estado óptimo de salud fisica y mental. • No registrar antecedentes penales ni policiales. • Haber cumplido con el servicio militar obligatorio (opcional) <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar correctamente el vehículo de Seguridad Ciudadana, desempeñándose como Chofer y agente de Seguridad en turnos de 08 horas diarias. • Efectuar revisiones diarias a fin de garantizar la operatividad y mantenimiento del vehículo asignado. • Realizar patrullaje vehicular durante su servicio rotativo de 08 horas de cada turno. • Intervenir cuando sea necesaria la presencia y acción de Serenazgo. • Realizar labores preventivas de seguridad ciudadana en apoyo de la PNP local. • Participación y apoyo en los operativos especiales y multisectoriales dispuestos por la Jefatura de Serenazgo.
106	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de Seguridad Ciudadana. • Instrucción secundaria completa. • Contar con Licencia de Conducir de vehículo menor (motocicleta). • Estado óptimo de salud fisica y mental. • No registrar antecedentes penales ni policiales. • Haber cumplido con el servicio militar obligatorio (opcional)



	Agente de Seguridad Ciudadana (Motorizado) B	FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Realizar servicio de seguridad Ciudadana correctamente uniformado. Garantizar la operatividad y mantenimiento del vehículo asignado. Realizar patrullaje vehicular durante servicio diurno y nocturno. Cubrir turnos de 08 horas de servicio rotativos. Participar en operativos especiales dispuestos por la Jefatura de Serenazgo). Intervenir cuando sea necesaria la presencia y acción de Serenazgo.
01	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2) Agente de Seguridad Ciudadana C	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa. Conocimientos de Informática (Word y Excel) Capacitación en cursos o estudios de asistente técnico Estado óptimo de salud física y mental. No registrar antecedentes penales ni policiales. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Realizar servicio de seguridad Ciudadana correctamente uniformado. Realizar patrullaje a pie durante servicio diurno o nocturno. Participación y apoyo en los operativos especiales y multisectoriales dispuestos por la Jefatura de Serenazgo. Apoyar en labores administrativas cuando sea requerida.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DISTRITO LOCUMBA - PROVINCIA JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Dos (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 17-03-2016 Al 23-03-2016
Presentación Curricular	28-03-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	29-03-2016
Entrevista	30-03-2016 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	31-03-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01.04.2016
TERMINO	30-06-2016

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.



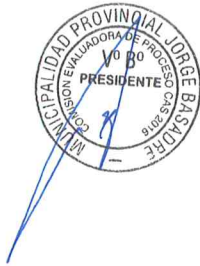
10. De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

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
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

