

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 012-2017-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° 092-2017-GDSSP-GM-A/MPJB  
 INFORME N° 0177-2017-OPP-GM/MPJB  
 5.18.13 RD. Plan de Incentivos (01CAS)
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	<b>AUXILIAR DE CAMPO V (M-5)</b>	<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con brevete (mínimo A-3c)</li> <li>• Acreditación certificada en el desempeño del cargo, mínimo 01 año de experiencia.</li> <li>• No tener Antecedentes penales o policiales</li> <li>• Capacidad de organización y gestión de eventos de capacitación.</li> <li>• Presentar Certificado Médico vigente.</li> <li>• Constancia de Record de Conductor (Ley 27181. art. 35, numeral 35.1).</li> </ul> <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de personal del personal de A.T.M a diversos anexos. Del distrito de Locumba.</li> <li>• Velas por el correcto funcionamiento de la movilidad.</li> <li>• Llevar la contabilidad del combustible utilizado.</li> <li>• Cumplir las recomendaciones realizadas por el personal de ATM.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: AUXILIAR DE CAMPO V	S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 22-02-2017 Al 28-02-2017
Presentación Curricular	01-03-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	02-03-2017
Entrevista	03-03-2017 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	03-03-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	06-03.2017
TERMINO	30-04-2017

### 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.

**EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA**

LA COMISION



*[Handwritten signature]*  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO  
Gerente de Administración y Finanzas



*[Handwritten signature]*  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

