

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 155-2016-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° 1125-2016-GDTI-GM-A/MPJB  
INFORME N° 1027 -2016-OPP-GM/MPJB  
NEMONICO: 3273 GASTOS GENERALES (01 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	<b>ASISTENTE TECNICO II (AT-2)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o grado de Bachiller de Ingeniería Civil y/o afines.</li> <li>• Acreditar experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar en campo al personal obrero que cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo, según ley 29783, norma técnica de edificación G050.</li> <li>• Velar por la seguridad y salud de los trabajadores.</li> <li>• Programar y coordinar charlas de capacitación.</li> <li>• Verificar y programar exámenes médicos al personal obrero.</li> <li>• Supervisar el uso de instrumentos de Gestión.</li> <li>• Planificar y proponer el uso de EPS para procesos de trabajo.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Actividad: "Mantenimiento de limpieza del Cauce del Rio Locumba Sector Trapiche, Pedregal, Sagollo, Cuaylata, Chaucalana, Valdivia, Piñapa Alta, Piñapa Alta, Piñapa Baja, Cocotea, Sitana y la Aurora del Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre-Tacna"
Duración del Contrato:	Dos (02) Meses (Prórroga sujeto a evaluación)
Remuneración Mensual: ASISTENTE TECNICO II	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 20-09-2016 Al 26-09-2016
Presentación Curricular	27-09-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	28-09-2016
Entrevista	<b>29-09-2016 (Hora: 02:30 PM.)</b>
Publicación de resultado final	29-09-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados



INICIO DE LABORES TERMINO	03/10/2016 30/11/2016
---------------------------	--------------------------

**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**

LA COMISION



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
**Francisco Alberto Simoni Chamorro**  
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

*[Handwritten signature]*