

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 118-2016-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° 670-2016-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 734 -2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3272 COSTO DIRECTO (12 CAS)

NEMONICO: 3273 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

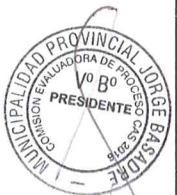
CAN TO	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ASISTENTE TECNICO II (AT-2)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o grado de Bachiller de Ingeniería Civil y/o afines. • Acreditar experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas. • Manejo de herramientas informáticas: S10, AutoCAD, Microsoft Office. <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.
01	APOYO LOGISTICO (T-1)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Instituto y/o Universidad en carreras afines a labores a realizar. • Acreditar experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones administrativas en instituciones públicas y/o privadas. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en la actividad de Mantenimiento. • Elaboración de Informes, cuadros de Necesidades de la Actividad • Control de Documentación en el sistema de Tramite Documentario.
01	AUXILIAR DE OFICINA (T)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores administrativas. • Instrucción secundaria completa. • Tener RUC vigente. • Ser una persona responsable y honesta. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de cuadros de Necesidades. • Seguimiento de Documentación emitida de la actividad. • Seguimiento de órdenes de Compra y servicio hasta su internamiento en el Almacén Central.



01	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5) A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con brevete (mínimo A-2B) • Acreditación certificada en el desempeño del cargo, mínimo 02 años de experiencia. • Constancia de Record de Conductor (Ley 27181. art. 35, numeral 35.1). <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
01	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5) A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con brevete (mínimo A-2B) • Acreditación Certificada en el desempeño del cargo, mínimo 02 años de experiencia. • Constancia de Record de Conductor (Ley 27181. art. 35, numeral 35.1). <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación de vehículo (camioneta) ▪ Traslado de materiales, herramientas, insumos, etc. ▪ Coordinación con responsable de actividad para traslado de personal a los puntos donde se realizara el trabajo
02	AUXILIAR DE CAMPO VI (M-6)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada con certificados mínima de Dos (02) años en las funciones a realizar. • Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. • Contar con RUC vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construcción de Almacén de la Actividad. • Reposición de Puentes Rústicos de Madera.
02	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5) B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada con certificados mínima de Un (01) año en las funciones a realizar. • Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. • Contar con RUC vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Reposición de puentes Rústicos. • Apoyo en la limpieza y desbroce manual en entorno de Bocatomas.
07	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2) A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada mínima en las funciones a realizar. • Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. • Contar con RUC vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de Bocatomas para Riego. • Limpieza y desbroce manual en entorno de Bocatomas. • Control de Maquinarias.
01	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2) B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada mínima en las funciones a realizar. • Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. • Contar con RUC vigente. • Disponibilidad inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardia de Maquinaria en Horarios Alternativos.

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 Baja. Cocotea, Sitana y la Aurora del Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre-Tacna”
Duración del Contrato: ASISTENTE TECNICO II	Cuatro (04) Meses (Prórroga sujeto a evaluación)



APOYO LOGISTICO AUXILIAR DE OFICINA AUXILIAR DE CAMPO V – (A)	Cuatro (04) Meses (Prórroga sujeto a evaluación) Cuatro (04) Meses (Prórroga sujeto a evaluación) Cuatro (04) Meses (Prórroga sujeto a evaluación)
AUXILIAR DE CAMPO VI AUXILIAR DE CAMPO V – (B) AUXILIAR DE CAMPO II	Tres (03) Meses (Prórroga sujeto a evaluación) Tres (03) Meses (Prórroga sujeto a evaluación) Tres (03) Meses (Prórroga sujeto a evaluación)
Remuneración Mensual: ASISTENTE TECNICO II APOYO LOGISTICO AUXILIAR DE OFICINA AUXILIAR DE CAMPO V AUXILIAR DE CAMPO VI AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles) S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles) S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 14-07-2016 Al 20-07-2016
Presentación Curricular	21-07-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	22-07-2016
Entrevista	25-07-2016 (Hora: 03:00 PM.)
Publicación de resultado final	26-07-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO Y TERMINO DE LABORES ASISTENTE TECNICO II APOYO LOGISTICO AUXILIAR DE OFICINA AUXILIAR DE CAMPO V – (A)	01/08/2016 al 30/11/2016
INICIO Y TERMINO DE LABORES AUXILIAR DE CAMPO VI AUXILIAR DE CAMPO V – (B) AUXILIAR DE CAMPO II	01/08/2016 al 31/10/2016

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

C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
Gerente de Administración y Finanzas



LA COMISION
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Arq. Gisela Del Rosario Vicente Vera