

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 130-2016-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° 912-2016-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 840 -2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3273 GASTOS GENERALES (02 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>APOYO LOGISTICO (T-1)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de Instituto y/o Universidad en carreras afines a labores a realizar.</li> <li>• Acreditar experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones administrativas en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo logístico en la actividad de Mantenimiento.</li> <li>• Control de ingreso y salida de materiales de almacén y otros, en coordinación con almacén Central y la Sub. Gerencia de Logística</li> </ul>
02	<b>AUXILIAR DE OFICINA (T)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores administrativas.</li> <li>• Instrucción secundaria completa.</li> <li>• Tener RUC vigente.</li> <li>• Ser una persona responsable y honesta.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de Documentación emitida de la actividad.</li> <li>• Apoyo en el control de partes de maquinaria, combustible y otros, en coordinación con Equipo Mecánico.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Actividad:</b> "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"
<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (03) Meses (Prórroga sujeto a evaluación)
<b>Remuneración Mensual:</b> APOYO LOGISTICO AUXILIAR DE OFICINA	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles) S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 10-08-2016 Al 16-08-2016
Presentación Curricular	16-08-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	17-08-2016



Entrevista	18-08-2016 (Hora: 10:00 AM.)
Publicación de resultado final	18-07-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>19/08/2016</b>
<b>TERMINO DE LABORES</b>	<b>31/10/2016</b>

**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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO  
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
MBA DUVERI GERMAN LIMACHE Q.  
OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
"JORGE BASADRE"

ARO. GISELA DEL ROSARIO VICENTE VEGA  
ENCARGADO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO  
CAP 10692