

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 047-2017-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° 0376-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0538-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3212 COSTO DIRECTO (05CAS)

**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	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5) a	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia minima de Cuatro (04) Años en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas.</li> <li>• Contra con licencia A3-C.</li> <li>• Contar con Record de conductor vigente.</li> <li>• Experiencia acreditada con Certificados de Trabajo.</li> <li>• No tener antecedentes penales ni judiciales</li> <li>• Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento.</li> <li>• Presentar Curriculum Vitae Documentado.</li> <li>• Contar con RUC vigente y Disponibilidad Inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículo pesado (Cisterna).</li> <li>• Regado de espacios públicos.</li> <li>• Traslado de Agua a los anexos del distrito de Locumba.</li> <li>• Otras funciones contempladas en el Plan de Trabajo.</li> </ul>
02	AUXILIARES DE CAMPO V (M-5) b	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia minima de un (01) Año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas.</li> <li>• Experiencia acreditada con Certificados de Trabajo.</li> <li>• No tener antecedentes penales ni judiciales</li> <li>• Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento.</li> <li>• Tener ética y tolerancia para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Presentar Curriculum Vitae Documentado.</li> <li>• Contar con RUC vigente y Disponibilidad Inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acopio manual de Remanentes Vegetales.</li> <li>• Recojo de remanentes vegetales.</li> <li>• Traslado de remanentes vegetales al botadero Municipal.</li> <li>• Otras funciones contempladas en el Plan de Trabajo.</li> </ul>



01	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2) a	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas.</li> <li>• Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento.</li> <li>• Iniciativa, Aptitud, cortesía y buena educación.</li> <li>• Ética y tolerancia para trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Contar con RUC vigente y Disponibilidad Inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardianía en horarios variados de labor.</li> <li>• Vigilancia constante de las instalaciones de las instalaciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión ambiental.</li> <li>• Resguardo de los vehículos y bienes asignados al plan de trabajo.</li> </ul>
01	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2) b	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas.</li> <li>• Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento.</li> <li>• Iniciativa, Aptitud, cortesía y buena educación.</li> <li>• Ética y tolerancia para trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Contar con RUC vigente y Disponibilidad Inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acopio manual y Transporte de remanentes vegetales.</li> <li>• Preparación de terreno.</li> <li>• Reposición de césped.</li> <li>• Riego de plantas.</li> <li>• Mantenimiento General de Bermas.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE</b> Actividad: “Mantenimiento de Espacios Públicos y paisajistas del Distrito de Iocumba, Provincia Jorge Basadre”
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
<b>Remuneración Mensual:</b>	
AUXILIAR DE CAMPO V	S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles)
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 12-06-2017 Al 16-06-2017
Presentación Curricular	19-06-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	20-06-2017
Entrevista	21-06-2017 (Hora: 10:30 Hrs.)
Publicación de resultado final	21-06-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	<b>Al día siguiente de la publicación de resultados</b>
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>22-06-2017</b>
<b>TERMINO</b>	<b>21-07-2017</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. 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.
4. Otras debidamente justificadas.

**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

Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

LIC. SUSANA A. MONTAÑEZ MAMANI  
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos