

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 034-2017-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° 0241-2017-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0379-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3212

COSTO DIRECTO (12CAS)

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	ASISTENTE TECNICO I (AT-1)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o grado de Bachiller de Ingeniero Agrónomo y/o afines • Acreditar experiencia de 03 años o más en cargos afines a la función. • Experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas. • Presentar Curriculum vitae Documentado. • Disponibilidad Inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Distribución de personal de campo. • Asesoramiento en el manejo de plantas. • Responsable del Vivero Municipal. • Verificación del Buen Estado de las plazas y parques del distrito de Locumba.
05	AUXILIARES DE CAMPO V (M-5)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia mínima de un (01) Año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas. • Experiencia acreditada con Certificados de Trabajo. • No tener antecedentes penales ni judiciales • Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento. • Presentar Curriculum Vitae Documentado. • Contar con RUC vigente y Disponibilidad Inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aflojamiento de las capas de tierra y endurecimiento de las mismas para su plantación. • Realizar la nutrición orgánica y mineral de las plantas. • Desbroce de césped. • Acopio manual y transporte de remanentes vegetales. • Deshierbo y mantenimiento en pozas de árboles. • Poda de Árboles y arbustos. • Desinfección de herbáceas. • Reposición de césped.
06	AUXILIARES DE CAMPO II (M-2)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas. • Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento.



	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, Aptitud, cortesía y buena educación. • Ética y tolerancia para trabajo en equipo y bajo presión. • Contar con RUC vigente y Disponibilidad Inmediata.
	<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acopio manual y Transporte de remanentes vegetales. • Preparación de terreno. • Reposición de césped. • Riego de plantas. • Mantenimiento General de Bermas.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Actividad: "Mantenimiento de Espacios Públicos y paisajistas del Distrito de locumba, Provincia Jorge Basadre"
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ASISTENTE TECNICO I AUXILIAR DE CAMPO V AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos 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 24-04-2017 Al 28-04-2017
Presentación Curricular	02-05-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	03-05-2017
Entrevista	04-05-2017 (Hora: 10:30 Hrs.)
Publicación de resultado final	04-05-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	05-05-2017
TERMINO	31-05-2017

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.
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



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
LIC. SUSANA A. MONTANECHEZ MAMANI
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos