

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 088-2017- 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 MUNICIPAL – ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

Ref.: INFORME N° 0266-2017- GADV-AMEP-GM/MPJB

INFORME N° 0969-2017-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (03CAS)

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

| CAN T | CARGO-CATEGORIA | REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR |
|-------|---|--|
| 02 | AUXILIAR DE CAMPO IV (M-4) a Guardián | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de Seis (06) meses en cargos de guardiania de instalaciones o similares. • Acreditación certificada de experiencia laboral • Secundaria Completa. • Alto sentido de la responsabilidad. • Ruc actualizado y disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar resguardo a las maquinarias y equipos en las instalaciones de la administración de maquinaria y equipo mecánico. • Llevar control de ingreso y salida de unidades vehiculares y maquinarias e informar a la administración de Maquinaria y Equipo Pesado. • Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato. |
| 01 | AUXILIAR DE CAMPO IV (M-4) b Guardián - Ite | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de Seis (06) meses a mas en cargos de guardiania de instalaciones o similares. • Acreditación certificada de experiencia laboral • Secundaria completa • Sentido de alta Responsabilidad. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar resguardo a las maquinarias e implementos agrícolas en las instalaciones de la Administración de maquinaria y Equipo Mecánico - Sede ITE. • Llevar control de ingreso y salida de unidades vehiculares y maquinarias e informar a la administración de Maquinaria Pesado - Sede Ite. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. |

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | JURISDICCION DE LA PROVINCIA JORGE BASADRE |
| Duración del Contrato | Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga) |
| Remuneración Mensual: AUXILIAR DE CAMPO IV | S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) |



IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | |
|--|---|
| a) CONVOCATORIA | |
| Publicación | Del 27-10-2017 Al 03-11-2017 |
| Presentación Curricular | 06-11-2017 (Mesa de Partes de la Entidad) |
| b) SELECCIÓN | |
| Evaluación Curricular y Publicación de aptos | 06-11-2017 |
| Entrevista | 07-11-2017 (Hora: 14:00 Hrs.) |
| Publicación de resultado final | 07-11-2017 |
| c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | |
| Suscripción y Registro del contrato | Al día siguiente de la publicación de resultados |
| INICIO DE LABORES | 08-11-2017 |
| TERMINO | 30-11-2017 |

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. 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
 Vº Bº
 PRESIDENTE

 MBA DUVERLY G. LIMACHE QUISPE
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 PRIMERO MIEMBRO

 Francisco Alberto Simoni Chamorro
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 AREA USUARIA

 Ing. Gino Diaz Vargas
 ADMINISTRADOR DE MAQUINARIA
 Y EQUIPO PESADO