

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 082-2016-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**

OFICINA DE SUPERVISION DE PROYECTOS
Ref.: INFORME N° 267-2016-RVF-OSP-GM-A/MPJB
INFORME N° - 2016-OPP-GM/MPJB
GESTION ADMINISTRATIVA RDR (02CAS)

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

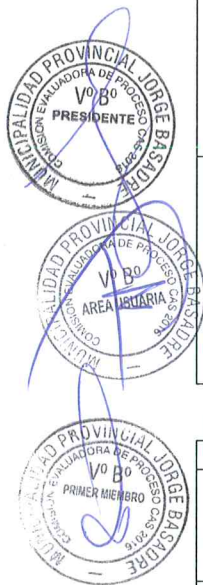
CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINISTRATIVO I	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o bachiller en la carrera de Ingeniería de Minas o afines a las actividades a realizar. • Experiencia Acreditada mínima de 05 años a más en cargos a fines a la función a desarrollar. • Capacitación Acreditada a fin a las funciones a realizar. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnico-administrativa en la ejecución de los trabajos de campo. • Llevar el Control de la Maquinaria, abastecimiento de combustible y personal de las actividades de mantenimiento. • Asistencia administrativa en los proyectos de mantenimiento.
01	AUXILIAR DE CAMPO II	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima en cargos a fines a la función a desarrollar. • Estudios Secundarios Completos. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en campo y otros que designe el Jefe de la Oficina de Supervisión de Proyectos.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jorge Basadre Actividad: "Mantenimiento Periódico de la Carretera Locumba-Puente Camiara-Pampa Chapoyas-Carretera TA-571, Provincia de Jorge Basadre-Tacna"
Duración del Contrato	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO I AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA



2

Publicación	Del 20-04-2016 Al 26-04-2016
Presentación Curricular	27-04-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptes	27-04-2016
Entrevista	28-04-2016 (Hora: 10:00 am)
Publicación de resultado final	29-04-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	02/05/2016
TERMINO	31/07/2016

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

LA COMISION



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



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

