

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 078-2016-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° 018-2016-DECC-RA-MPCLPLPCH/GDTI/MPJB

INFORME N° 0390-2016-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 388 -2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3232 COSTO DIRECTO (10 CAS)

NEMONICO: 3233 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

CANTO	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ADM-1)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en Administración de Empresas y/o afines • Acreditar experiencia mínima de 03 años en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Administrativa en la Actividad de mantenimiento. • Control financiero de la actividad • Elaboración de cuadros de necesidades • Elaboración de Tareo de personal • Elaboración de informes de la actividad • Seguimiento a documentación y administrativa de la actividad.
01	ASISTENTE TECNICO II (AT-2)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o grado de Bachiller en Ingeniería civil y/o afines • Acreditar experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas. • Acreditar cursos de Seguridad Laboral y/o afines. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar en campo al personal obrero que cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo. Según ley 29783, norma técnica de edificación G050. • Velar por la seguridad y salud de los trabajadores. • Programar y coordinar charlas de capacitación. • Verificar y programar exámenes médicos al personal obrero. • Supervisar el uso de los instrumentos de gestión. • Planificar y proponer el uso de EPPS para procesos de trabajo.
01	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con brevete (mínimo A-2B) • Acreditar experiencia en el desempeño del cargo, mínimo 01 año de experiencia. • Constancia de Record de Conductor (Ley 27181. art. 35, numeral



		35.1). FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Operación de vehículo (camioneta) Traslado de personal técnico a campo Coordinación con responsable de actividad para traslado de personal a los puntos donde se realizara el trabajo
01	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5)	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Contar con brevete (mínimo A-2B) Acreditar experiencia en el desempeño del cargo, minino 01 año de experiencia. Constancia de Record de Conductor (Ley 27181. art. 35, numeral 35.1). FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Operación de vehículo (camioneta) Traslado de personal obrero a campo Traslado de materiales, herramientas, insumos, etc. Coordinación con responsable de actividad para traslado de personal a los puntos donde se realizara el trabajo
01	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5)	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Contar con brevete (mínimo A-2B) Acreditar experiencia en el desempeño del cargo, minino 01 año de experiencia. Constancia de Record de Conductor (Ley 27181. art. 35, numeral 35.1). FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Operación de vehículo (minibús y/o minivan) Traslado de personal obrero a campo Coordinación con responsable de actividad para traslado de personal a los puntos donde se realizara el trabajo.
04	AUXILIAR DE CAMPO VI (M-6)	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia mínima de 02 años en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Preparación de plataforma y superficie de rodadura Conformación de Muro seco.
02	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5)	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la preparación de plataforma y superficie de rodadura Apoyo en la Conformación de Muro seco. Control de maquinarias.
01	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2)	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la preparación de la plataforma y superficie de rodadura Apoyo en la conformación de muro seco Ayudante de topografía Guardiania Acopio de piedra.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Actividad: “Mantenimiento Periódico De La Carretera Locumba-Puente Locumba-Pampa Chapoyas-Carretera Ta-571, Provincia Jorge Basadre-Tacna”
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ASISTENTE TECNICO II	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)



AUXILIAR DE CAMPO VI	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles)
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 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 aptos	28-04-2016
Entrevista	29-04-2016 (Hora: 16:00 Hrs.)
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 (a)


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
ÁREA USUARIA