

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 124-2016-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° 005-2016-GRVV-MLCAV-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 830-2016-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 784 -2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3252 COSTO DIRECTO (05 CAS)

NEMONICO: 3253 COSTO DIRECTO (01 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

CAN TO	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 Ingeniería Civil y/o afines. • Acreditar experiencia mínima de 03 años en el desempeño del cargo y/o funciones. • Experiencia mínima de 01 año de labor en instituciones públicas. • Manejo de software de ingeniería: AutoCAD, Excel. S10. Ms. Project, Etabs. • Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Técnica en la Actividad de mantenimiento. • Apoyo en el control técnico del avance físico de la actividad. • Asistencia en el control de metrados • Asistencia en el control de rendimientos • Apoyo en el control de personal • asistencia en el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la actividad. • Apoyo en la elaboración de informes mensuales.
01	AUXILIAR DE CAMPO VI (M-6) A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada mínima de Dos (02) años en las funciones a realizar. • Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. • Curriculum Vitae Documentado. • Contar con RUC vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pintura en muros. • Pintura en carpintería de madera.



01	AUXILIAR DE CAMPO VI (M-6) B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada mínima de Dos (02) años en las funciones a realizar. Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. Curriculum Vitae Documentado. Contar con RUC vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajos de Albañilería. Trabajos de Carpintería. Instalaciones de Accesorios Sanitarios. Instalación de Aparatos Sanitarias. Instalación de Sistema de Agua.
01	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada mínima de Un (01) año en las funciones a realizar. Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. Curriculum Vitae Documentado. Contar con RUC vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Pintor. Tarrajeo. Instalaciones Eléctricas. Instalación de Accesorios y aparatos eléctricos. Trabajos de Carpintería.
02	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada mínima en las funciones a realizar. Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas. Contar con RUC vigente. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpieza de actividad. Limpieza y Lijado de Muros exteriores e interiores. Ayudante de pintor.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Actividad: "Mantenimiento del local Comunal del anexo de Vilalaca del distrito de Ilabaya, Provincia Jorge Basadre-Tacna"
Duración del Contrato: ASISTENTE TECNICO I AUXILIAR DE CAMPO IV AUXILIAR DE CAMPO V AUXILIAR DE CAMPO II	Un (01) Mes Veinticinco (25) Días Veinticinco (25) Días Veinticinco (25) Días
Remuneración Mensual: ASISTENTE TECNICO I AUXILIAR DE CAMPO IV AUXILIAR DE CAMPO V AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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 25-07-2016 Al 02-08-2016
Presentación Curricular	03-08-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	04-08-2016
Entrevista	05-08-2016 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	05-08-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados



INICIO Y TERMINO DE LABORES AUXILIAR DE CAMPO IV AUXILIAR DE CAMPO V AUXILIAR DE CAMPO II	Del 08/08/2016 al 01/09/2016
INICIO Y TERMINO DE LABORES ASISTENTE TECNICO I	Del 08/08/2016 al 06/09/2016

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



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



(Handwritten signature)