

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 168-2016-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° 022-2016-GCHC-MLCRL-GDTI-A/MPJB

INFORME N° 1308-2016-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 1169 -2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3273 GASTOS GENERALES (01 CAS)

3372 COSTO DIRECTO (06 CAS)

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**4. BASE LEGAL**

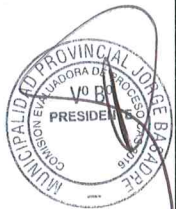
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 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**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	AUXILIAR DE OFICINA (T)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores administrativas.</li> <li>• Instrucción secundaria completa.</li> <li>• Tener RUC vigente.</li> <li>• Ser una persona responsable y honesta.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de Documentación emitida de la actividad.</li> <li>• Apoyo en el control de partes de maquinaria, combustible y otros, en coordinación con Equipo Mecánico.</li> </ul>
03	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia acreditada mínima en las funciones a realizar.</li> <li>• Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas.</li> <li>• Contar con RUC vigente.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Maquinarias.</li> <li>• Mantenimiento y Reposición de puentes rústicos.</li> </ul>
03	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• Curriculum Vitae Documentado.</li> <li>• Presentar certificados de Trabajo correspondiente.</li> <li>• Contar con perfectas condiciones de Salud para los trabajos a realizar.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitación y limpieza de bocatoma para riego.</li> <li>• Mantenimiento y Reposición de puentes rústicos</li> <li>• Control de maquinarias.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Actividad: "Mantenimiento de limpieza del Cauce del Rio Locumba Sector Trapiche, Pedregal, Sagollo, Cuaylata, Chaucalana, Valdivia, Piñapa Alta, Piñapa Baja, Cocotea, Sitana y la Aurora del Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre-Tacna"



<b>Duración del Contrato:</b>	Un (01) Mes (Prórroga sujeto a evaluación)
<b>Remuneración Mensual:</b>	
AUXILIAR DE OFICINA	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 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**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 26-10-2016 Al 02-11-2016
Presentación Curricular	03-11-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	04-11-2016
Entrevista	07-11-2016 (Hora: 02:00 PM.)
Publicación de resultado final	07-11-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>08/11/2016</b>
<b>TERMINO DE LABORES</b>	<b>30/11/2016</b>

**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  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
*CPE Christian J. Catacora Poma*  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (E)



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
*Ing. Guillermo Chiri Cantos*  
CIP. 99432  
RESPONSABLE DE ACTIVIDAD