

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 139-2016-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° 543-2016-ICLL-OSP-GM-A/MPJB
 INFORME N° 929- 2016-OPP-GM/MPJB
 GESTION ADMINISTRATIVA RDR (01CAS)

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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de universidad en la carrera de Arquitectura, ingeniería civil y/o afine. • Certificado de Habilidad Vigente. • Experiencia Acreditada de Tres (03) años a más en cargos a fines a la función a desarrollar, como Asistente técnico de Supervisión y Asistente técnico de Obra. • Capacitación a fin a la función a realizar. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica de Supervisión de la ejecución de los trabajos de campo. • Asistencia técnica en revisión de metrados, planos y otros en la revisión de expedientes técnicos. • Asistencia Técnica en la elaboración de informes mensuales de Inspector. • Apoyo técnicos en la verificación de requerimientos y/o cuadros de necesidades generados por la residencia de Obra. Que los mismos estén acordes con el Expediente Técnico aprobado. • Cumplir las funciones y labores que le asigne la Jefatura de la Oficina de Supervisión de la MPJB.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jorge Basadre Actividad: "Mantenimiento y limpieza del Cauce del Rio, Sector Trapiche, pedregal, Sagollo, Cuaylata, Chaucalana, Valdivia, Piñapa Baja, Cocotea, Sitana y la Aurora del Distrito de Locumba, Provincia de Jorge Basadre-Tacna"
Duración del Contrato	Cuatro (04) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 31-08-2016 Al 06-09-2016
Presentación Curricular	07-09-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	08-09-2016
Entrevista	09-09-2016 (Hora: 10:00 am)
Publicación de resultado final	09-09-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	12/09/2016
TERMINO	30/12/2016

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



IVANG. LINARES LINARES
Vº Bº
CAP 8284