

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 075-2016-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 SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Ref.: INFORME N° 044-2016 -SGSPGA-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 430-2016-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 367-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3212

5RD/18 CANON, SOBRECANON Y REGALIAS MINERAS (07CAS)

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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**4. BASE LEGAL**

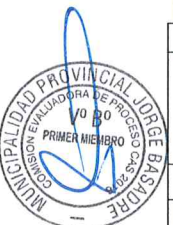
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 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
02	<b>AUXILIAR DE CAMPO III (M-3)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en el desempeño del cargo o labor similar (Opcional)</li> <li>• Perfectas condiciones de salud, iniciativa, aptitud, cortesía y buena educación.</li> <li>• Ética y tolerancia para trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Tener RUC vigente.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el Camión compactador en la recolección, traslado y disposición final de Residuos sólidos que se eliminan en el botadero Municipal.</li> </ul>
05	<b>AUXILIAR DE CAMPO II (M-2)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimiento en el desempeño del cargo o labor similar (Opcional)</li> <li>• Perfectas condiciones de salud, iniciativa, aptitud, cortesía y buena educación.</li> <li>• Ética y tolerancia para trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Tener RUC vigente.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la limpieza de calles, avenidas, plazas, parques y lugares públicos del distrito de Locumba.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE</b> Actividad "Mantenimiento De Bermas, Veredas, Y Recolección Selectiva De Residuos Sólidos En El Distrito De Locumba, Provincia Jorge Basadre - Región Tacna".
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: AUXILIAR DE CAMPO III AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,300.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles) S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 soles)



**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 11-04-2016 Al 15-04-2016
Presentación Curricular	18-04-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	18-04-2016
Entrevista	19-04-2016 (Hora: 14:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	19-04-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>01 AUXILIAR DE CAMPO II</b> INICIO DE LABORES TERMINO	<b>20-04-2016</b> <b>31-05-2016</b>
<b>04 AUXILIARES DE CAMPO II y 02 AUXILIARES DE CAMPO III</b> INICIO DE LABORES TERMINO	<b>01-05-2016</b> <b>31-05-2016</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. Copia de ficha de registro 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 DESEGHADA**

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

