

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 068-2018-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° 718-2018-GDTI-GM-AMPJB

INFORME N° 702-2018-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 4082 COSTOS DIRECTOS (16CAS)

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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**4. BASE LEGAL**

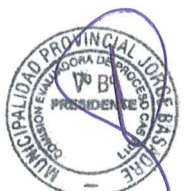
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 29973 Ley general 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	<b>AUXILIAR DE CAMPO VI (M-6)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia <u>acreditada con certificados laborales</u>, mínima de Dos (02) años en las funciones a realizar.</li> <li>• Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas.</li> <li>• Curriculum Vitae Documentado y Disponibilidad Inmediata.</li> <li>• Contar con RUC vigente.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de metrados ejecutados diariamente.</li> <li>• Organizar los frentes de trabajo.</li> <li>• Control de trabajos diarios.</li> <li>• Acciones que designe el responsable de la actividad contempladas dentro del plan de mantenimiento.</li> </ul>
15	<b>AUXILIARES DE CAMPO II (M-2)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento.</li> <li>• Presentar Curriculum Vitae Documentado.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de la superficie de rodaduras.</li> <li>• Roce manual de vegetación.</li> <li>• Des quinche manual de talud.</li> <li>• Limpieza de cunetas.</li> <li>• Acopio de piedra grande.</li> <li>• Acciones designadas por el responsable de actividad y que estén contempladas dentro del Plan de Mantenimiento</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Lugar de prestación del servicio	<b>ACTIVIDAD:</b> "Mantenimiento Rutinario de la Carretera Locumba Margarata del distrito de Locumba, Distrito de locumba, Provincia Jorge Basadre – Tacna"
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
<b>Remuneración Mensual:</b> AUXILIAR DE CAMPO VI AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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 28-09-2018 Al 04-10-2018
Presentación Curricular	05-10-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	09-10-2018
Entrevista	10-10-2018 (Hora: 11:00 am.)
Publicación de resultado final	10-10-2018
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	<b>Al día siguiente de la publicación de resultados</b>
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>11-10-2018</b>
<b>TERMINO</b>	<b>31-12-2018</b>

**Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
<b>A) HOJA DE VIDA</b>	60%	55	60
1. Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)		43	45
2. Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		5	5
3. Capacitación (Requerida/Perfil)		7	10
<b>B) ENTREVISTA</b>	40%	30	40
1. Personalidad		5	10
2. Conocimientos		25	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>85</b>	<b>100</b>
<b>BONIFICACIÓN AL PUNTAJE TOTAL:</b>			
Por ser licenciado de las fuerzas armadas (10%)			_____
Bonificación por Discapacidad (15%)			_____

**VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
- Copia de ficha de registro RUC (Habido y Activo).
- Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

**(La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior)**

- Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- 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)*
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad, de encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
- De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente (diploma de Licenciado).



**i. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado**

La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación será remitida a la siguiente dirección: Calle Jerusalén S/N (frente a la plaza Bolognesi), Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

**ii. Otra información que resulte conveniente**

La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria de proceso desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**3. Postergación del proceso de selección**

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la SGRH por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal

**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

MBA. DUVERLY GERMAN LIMACHE QUISPE  
(E) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. YESENIA SOLEDAD PAREDES VALDEZ  
SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ARQ. MIGUEL ALBERTO RUIZ LLANCO  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

