

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 054-2016-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° 002-2016-DECC-RA-MPCLPLPCH/GDTI/MPJB

INFORME N° 0210-2016-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 0225-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3233

FTE. /FTO: 5 RD / 18 CANON SOBRECANON Y REGALIAS

GASTOS GENERALES (05 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 T	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ASISTENTE TECNICO I (AT-1)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o grado de Bachiller en Ingeniería Civil o Afines.</li> <li>• Certificado de Habilidad.</li> <li>• Acreditar experiencia mínima de 03 años en el desempeño del cargo en instituciones públicas y/o privadas</li> <li>• Manejo de Software de ingeniería: AutoCAD, Excel, s10, Ms Project, Etabs.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia Técnica en la Actividad de mantenimiento.</li> <li>• Apoyo en el control técnico del avance físico de la actividad.</li> <li>• Asistencia en el control de metrados</li> <li>• Asistencia en el control de rendimientos</li> <li>• Apoyo en el control de personal</li> <li>• asistencia en el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la actividad.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de informes mensuales</li> </ul>
01	ASISTENTE TECNICO II (AT-2)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o grado de Bachiller en Ingeniería Civil o Afines.</li> <li>• Acreditar experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo en instituciones públicas y/o privadas</li> <li>• Profesional técnico en la especialidad de Suelos y pavimentos, con acreditación en experiencia mínima de tres años.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ensayos básicos en: análisis granulométrico, pruebas de densidad de campo, límite de consistencia, optimo contenido de humedad, CBR y otros.</li> </ul>
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Técnico en Administración de Empresas y/o afines.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año de haber laborado en entidades públicas o privadas</li> <li>• Tener disponibilidad inmediata para laborar.</li> </ul>



	(ADM-2)	<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia Administrativa en la Actividad de mantenimiento.</li> <li>Control financiero de la actividad</li> <li>Elaboración de cuadros de necesidades</li> <li>Elaboración de Tareo de personal</li> <li>Elaboración de informes de la actividad</li> <li>Seguimiento a documentación técnica y administrativa de la actividad.</li> </ul>
01	<b>APOYO LOGISTICO (T-1)</b>	<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de Instituto o universidad en la carrera de Secretariado Ejecutivo y/o afines.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año de labor administrativa en entidades públicas</li> <li>Tener disponibilidad inmediata para laborar.</li> </ul> <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo Logístico en la actividad de mantenimiento.</li> <li>Seguimiento de cuadros de necesidades</li> <li>Seguimiento de documentación emitida de la actividad.</li> <li>Seguimiento a las órdenes de compra y servicio hasta su internamiento en el Almacén Central.</li> </ul>
01	<b>AUXILIAR DE OFICINA (T)</b>	<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante universitario o institución técnica.</li> <li>Experiencia mínima de labor administrativa en entidades públicas o privadas</li> <li>Tener disponibilidad inmediata para laborar.</li> </ul> <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en labores de oficina de mantenimiento.</li> <li>Seguimiento a documentación técnica y administrativa del mantenimiento.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Actividad:</b> "Mantenimiento Periódico De La Carretera Locumba-Puente Locumba-Pampa Chapoyas-Carretera Ta-571, Provincia Jorge Basadre-Tacna"
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
<b>Remuneración Mensual:</b> ASISTENTE TECNICO I ASISTENTE TECNICO II ASISTENTE ADMINISTRATIVO II APOYO LOGISTICO AUXILIAR DE OFICINA	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) S/. 1,700.00 (Un Mil Siete cientos con 00/100 soles) S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 08-03-2016 Al 14-03-2016
Presentación Curricular	15-03-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	16-03-2016
Entrevista	17-03-2016 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	17-03-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>18/03/2016</b>
<b>TERMINO</b>	<b>31/05/2016</b>

**V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

Se efectuará en función al perfil requerido.

**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 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**  
COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS  
Vº Bº PRESIDENTE  
*[Signature]*  
C.P.C. JULIO V. CONDORI COA  
Gerente de Administración y Finanzas

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS  
Vº Bº PRIMER MIEMBRO  
*[Signature]*  
Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE**  
COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS  
Vº Bº AREA USUARIA