

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 128-2016-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° 1096-2016-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 827.-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3212

5RD/18 CANON, SOBRECANON Y REGALIAS MINERAS (04CAS)

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   | <b>AUXILIAR DE CAMPO V<br/>(M-5)</b>       | <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con brevete (mínimo A-3)</li> <li>• Acreditación certificada en el desempeño del cargo, mínimo 05 años de experiencia.</li> <li>• Constancia de Record de Conductor (Ley 27181. art. 35, numeral 35.1).</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de personal del personal del plan de mantenimiento de Bermas, Veredas y recolección selectiva de Residuos solidos en el distrito de Locumba</li> <li>• Llevar la bitácora Vehicular.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones realizadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>                                    |
| 01   | <b>AUXILIAR DE CAMPO<br/>III<br/>(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>• Identificar actores que participan en la cadena del Reciclaje.</li> <li>• Promover pasos requeridos para formalizar a asociaciones o microempresas.</li> <li>• Promover la planificación y estructuración para ejecutar labores de Reciclaje.</li> </ul> |
| 04   | <b>AUXILIAR DE CAMPO<br/>II<br/>(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 trabajos de mantenimiento de Bermas, Veredas de las 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  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE<br>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:<br>AUXILIAR DE CAMPO V<br>AUXILIAR DE CAMPO III<br>AUXILIAR DE CAMPO II | S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles)<br>S/. 1,300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 soles)<br>S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 soles)  |

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |
|--|--|
| <b>a) CONVOCATORIA</b>                       |  |
| Publicación                                  | Del 08-08-2016 Al 12-08-2016                     |
| Presentación Curricular                      | 15-08-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)        |
| <b>b) SELECCIÓN</b>                          |  |
| Evaluación Curricular y Publicación de aptos | 16-08-2016                                       |
| Entrevista                                   | 17-08-2016 (Hora: 15:00 Hrs.)                    |
| Publicación de resultado final               | 17-08-2016                                       |
| <b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>            |  |
| Suscripción y Registro del contrato          | Al día siguiente de la publicación de resultados |
| INICIO DE LABORES                            | 18-08-2016                                       |
| TERMINO                                      | 16-09-2016                                       |

**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. 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 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

