

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 078-2017-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° 1121-2017-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 903-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 3173 CANON Y SOBRECANON (01CAS)

**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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- 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>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ADM-2)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Técnico en carreras afines a las funciones</li> <li>• Acreditar Experiencia mínima de 03 años en el desempeño del cargo y/o funciones, y una experiencia mayor de Un (01) año en instituciones públicas.</li> <li>• Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>• Capacitación en el manejo de recursos informáticos (Ofimática)</li> <li>• Presentar Curriculum vitae Documentado.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el Control Administrativo del avance físico de la actividad.</li> <li>• Apoyo en el control de personal.</li> <li>• Asistencia en el control de Rendimientos.</li> <li>• Elaboración de Cuadros de Necesidades.</li> <li>• Tramite y seguimiento de documentación, formatos de requerimiento, ordenes de Servicio, Órdenes de Compra y otros.</li> <li>• Elaboración y transcripción de Cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>ACTIVIDAD:</b> Mantenimiento y limpieza del Cauce del Ríos locumba sector Trapiche, Pedregal, Sagollo, Cuaylata, chaucalana, Valdivia, Piñapa alta Piñapa baja, cocotea, Sitana, la aurora y Bocatoma de lte del Distrito de locumba, provincia de Jorge Basadre - Tacna"
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
<b>Remuneración Mensual:</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	S/. 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 05-10-2017 Al 11-10-2017
Presentación Curricular	12-10-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	12-10-2017



Entrevista	13-10-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	13-10-2017
<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>16-10-2017</b>
<b>TERMINO</b>	<b>15-11-2017</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 DESECHADA**

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

MBA. DUVERLY G. LIMACHE QUISPE  
(E) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Ing. Brayan Jorge Flores Vargas  
RESPONSABLE DE ACTIVIDAD