

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 006-2018- 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 MUNICIPAL – ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
 Ref.: INFORME N° 017-2018- AMEP-GM/MPJB
 INFORME N° 022-2018-OPP-GM/MPJB
 GESTION ADMINISTRATIVA RDR (04CAS)
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

CAN T	CARGO- CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
03	OPERADOR III (OM-3) <i>Tractor agricola</i>	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios • Certificados que demuestren entrenamiento y Capacitación en la materia. • Contar con Un (01) año a más de experiencia como Operador de Tractor Agrícola. • Contar con licencia de conducir A-a vigente como mínimo • Acreditación certificada de experiencia laboral • Contar con certificado de salud • Record de conductor. • Alto Sentido de Responsabilidad y ética FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Operar el tractor agrícola para ejecutar actividades de picado de chalas, cortado de alfalfa y otros. • Informar semanal y mensualmente a la Administración de maquinaria y equipo mecánico todas las actividades programadas y ejecutadas a su cargo. • Mantenimiento y limpieza de la maquinaria.
01	AUXILIAR DE CAMPO IV (M-4) <i>Guardián</i>	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de Seis (06) meses en cargos de guardianía de instalaciones o similares. • Acreditación certificada de experiencia laboral • Secundaria Completa. • Alto sentido de la responsabilidad. • Ruc actualizado y disponibilidad inmediata. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Dar resguardo a las maquinarias y equipos en las instalaciones de la administración de maquinaria y equipo mecánico. • Llevar control de ingreso y salida de unidades vehiculares y maquinarias e informar a la administración de Maquinaria y Equipo Pesado. • Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual:	
OPERADOR-MECANICO III	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles)
AUXILIAR DE CAMPO IV	S/. 1,400.00 (Un mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 02-02-2018 Al 08-02-2018
Presentación Curricular	09-02-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	12-02-2018
Entrevista	13-02-2018 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	13-02-2018
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	14-02-2018
TERMINO	15-03-2018

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. 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

MBA. DUVERLY G. LIMACHE QUISPE
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

KELLY MARIA GUTIERREZ GUTIERREZ
(E) SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS