

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 036-2017-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° 365-2017-GDTI-GM-A/MPJB  
INFORME N° 400-2017-OPP-GM/MPJB  
NEMONICO: 3164 COSTO DIRECTO (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	AUXILIAR DE CAMPO II (M-2)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> <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>• Contar con RUC vigente.</li> <li>• Alto grado de Responsabilidad.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar guardiana diaria en la infraestructura de la GDTI.</li> <li>• Llevar el control de Ingreso y salida del personal que labora en la Infraestructura de GDTI</li> <li>• Alternar horarios de trabajo.</li> <li>• Otras asignaciones que el Responsable de la actividad le asigne y que estén contempladas en el plan de mantenimiento.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>ACTIVIDAD:</b> Mantenimiento periódico de la carretera Cinto, Tramo carretera TA-573 (cinto) – Matogroso – Pozo 01, Distrito de locumba, provincia Jorge Basadre – Tacna” (Órgano Técnico Ejecutor)
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 28-04-2017 Al 05-05-2017
Presentación Curricular	08-05-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	08-05-2017
Entrevista	09-05-2017 (Hora: 10:00 Hrs.)



Publicación de resultado final	09-05-2017
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>10-05-2017</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-06-2017</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  
 .....  
**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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
 .....  
**ING. ELMER DAVID LUPACA CALIZAYA**  
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y INFRAESTRUCTURA