

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 028-2016-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° 054-2016-GDTI-GM-AMPJB

INFORME N° 080-2016-OPP-GM/MPJB

GASTOS GENERALES (01 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

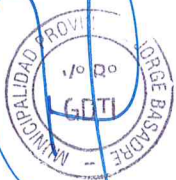
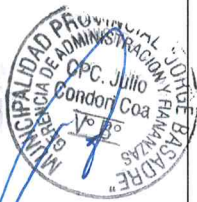
CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I A</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de universidad y/o instituto tecnológico a fin a las actividades a realizar.</li> <li>• Experiencia mínima de 06 meses a más en cargos a fines a la función a desarrollar.</li> <li>• Capacitación a fin a las funciones a realizar.</li> <li>• Otros que requiera el área usuaria.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digital información de avance de obras en el sistema INFObras.</li> <li>• Escanear documentación de obras a cargo de GDTI.</li> <li>• Formatear fotografías de obras a cargo de GDTI.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Duración del Contrato	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 nuevos soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 01-02-2016 Al 05-02-2016
Presentación Curricular	08-02-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	09-02-2016
Entrevista	10-01-2016 (Hora: 10:30 am)
Publicación de resultado final	10-01-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados



INICIO DE LABORES	11/02/2016
TERMINO	30/04/2016

**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. 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.

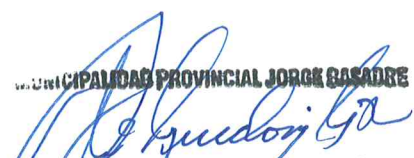
**VII DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

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  
  
 Ing. Víctor F. Mireles Mamani  
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL  
 E INFRAESTRUCTURA

LA COMISION  
  
  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
 COMISION EVALUADORA DE PROCESOS DE SELECCION  
 Vº Bº  
 PRIMER MIEMBRO  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
 Francisco Alberto Simoni Chamorro  
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
  
 C.P.C. JULIO V. CONDORICO  
 Gerente de Administración y Finanzas