

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 138-2016-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° 1173-2016-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 917.-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 (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>• No tener Antecedentes penales o policiales</li> <li>• Presentar Certificado Médico vigente.</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 sólidos 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 III (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, acreditada con Certificado Médico vigente.</li> <li>• 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>• Apoyo en el Camión compactador para la recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, que se eliminan en el botadero municipal.</li> </ul>
02	<b>AUXILIAR DE CAMPO II (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, acreditada con Certificado Médico vigente</li> <li>• 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 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: AUXILIAR DE CAMPO V AUXILIAR DE CAMPO III AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles) S/. 1,300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 soles) S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 23-08-2016 Al 29-08-2016
Presentación Curricular	31-08-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	01-09-2016
Entrevista	02-09-2016 (Hora: 14:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	02-09-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	03-09-2016
TERMINO	30-09-2016

**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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Victoria P. Nieto de Ortega  
Gerencia de Desarrollo Social y  
Servicios Públicos