



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0011-2019- 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

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Ref.: INFORME N° 029-2019-SGII/MPJB

INFORME N° 074-2019-OPP-GM/MPJB

RUBRO: 09 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

FUENTE: 2 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

SEC. FUNCIONAL: 0037 – OPTOMIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COMUNIDAD
(03 CAS)

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 2019.
- 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

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I A	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Curriculum Vitae Documentado• Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.• Copia Simple de DNI (Vigente)• Alto sentido de responsabilidad• Licenciado en comunicación social y/o licenciado en educación, especialidad lenguaje y literatura.• Especialidad en gestión pública.• Experiencia de 02 años en cargos a fines a la función a desarrollar• Conocimiento de documentación de oficina.• Capacitación en diseño gráfico y multimedia FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Redacción de notas de prensa sobre las actividades y proyectos realizados por la municipalidad.• Recopilación de información de los proyectos y actividades para elaboración de revistas, boletines, dípticos y otros documentos de información pública.• Presentación informes mensuales de actividades realizadas.• Programar, coordinar y dirigir actividades protocolares.• Manejo de adecuado y actualización del archivo fotográfico y video gráfico.• Otras funciones encomendadas por jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

2. TECNICOS ADMINISTRATIVO III

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.• Copia Simple de DNI (Vigente).• Deberá tener mayoría de edad.• Capacidad de trabajo en equipo.• Disponibilidad inmediata.• Técnico profesional secretariado ejecutivo.• Experiencia mínima 06 meses en labores administrativos en entidades públicas.• Técnico en computación e informática <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encargarse del área de partes de la entidad.• Recepcionar la documentación.• Descargo de seguimiento de expedientes en el sistema integral.• Redactar documentos de mesa partes.• Archivar clasificar documentos que ingresen a la oficina de mesa de partes.• Mantener discreción ética sobre los documentos de mesa de partes.• Otras funciones a la naturaleza del cargo de ambas áreas.

3. TECNICOS ADMINISTRATIVO II

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.• Copia Simple de DNI (Vigente).• Deberá tener mayoría de edad.• Capacidad de trabajo en equipo.• Disponibilidad inmediata.• Conocimiento de gestión pública• Experiencia en redacción de documentos de oficina• Experiencia como asistente administrativo mínimo 6 meses• Conocimiento ofimática• Capacitación en normas de liquidación <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar directamente con el responsable de la oficina.• Recepcionar la documentación de la oficina, además de derivarlos a otras áreas.• Descargo de seguimiento de expedientes en el sistema integral de secretaria general e imagen institucional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	<ul style="list-style-type: none"> Preparar los requerimientos de bienes y/o servicios de oficina. Archivar, clasificar y derivar los expedientes que ingresen a la oficina Notificación de documentos de regidores. Preparar y realizar trámites correspondientes para las sesiones de consejo.
--	--

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVO I	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)
TECNICO ADMINISTRATIVO III	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 12-03-2019 Al 27-03-2019
Presentación Curricular	28-03-2019 8.00 am – 12.00 pm (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	28-03-2019 (Hora: 6.00 pm)
Entrevista	29-03-2019 (Hora: 9.00 am)
Publicación de resultado final	29-03-2019 (Hora: 7.00 pm)
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01-04-2019
TERMINO	30-04-2019

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
A) HOJA DE VIDA			
1. Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)	60%	55	60
2. Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		43	45
3. Capacitación (Requerida/Perfil)		5	5
B) ENTREVISTA			
1. Personalidad	40%	7	10
2. Conocimientos		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	85	100

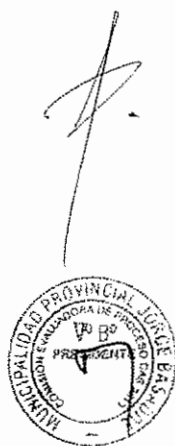
BONIFICACIÓN AL PUNTAJE TOTAL:

Por ser licenciado de las fuerzas armadas (10%) _____

Bonificación por Discapacidad (15%) _____

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
- Copia de ficha de registro RUC (Habido y Activo).
- Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

e) Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

(La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior)

- f) Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. (Descargar de la página de la municipalidad)
- g) Declaración Jurada de nepotismo. (Descargar de la página de la municipalidad)
- h) Declaración Jurada de fidelidad de documentos. (Descargar de la página de la municipalidad)
- i) 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)
- j) En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad, de encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
- k) De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente (diploma de Licenciado).

i. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación será remitida a la siguiente dirección: Calle Jerusalén S/N (frente a la plaza Bolognesi), Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

ii. Otra información que resulte conveniente

La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

3. Postergación del proceso de selección

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la SGRH por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal

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. JACINTO MARTINES NAVARRO GARCIA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELAR NEYRA TORRES
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. LUZMILA SERRANO LIMACHE
SECRETARIA GENERAL E INSTITUCIONAL



ACTA DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS)

Siendo las 04:30 pm. Del día **11 de marzo del 2019**, en los ambientes de la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre - Tacna, se reunieron los miembros integrantes de la Comisión Evaluadora Encargada de llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2019-GM/MPJB de fecha 22 de Enero del 2019, con la finalidad de aprobar la Convocatoria para Contrato CAS.

- El presidente toma la palabra y agradece a los presentes e informa que el motivo de la presente reunión es para comunicar que por disposición de la alta dirección, se va a convocar a concurso las plazas que fueron requeridos por la **SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL** de la Municipalidad mediante **Informe N° 029-2019-SGII/MPJBA**, siendo las siguientes:

- **01 plaza de Especialista Administrativo I**
- **01 Plaza de Técnico Administrativo II**
- **01 Plaza de Técnico Administrativo III**

- El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 074-2019-OPP-GM/MPJB**, así como los demás documentos que acreditan llevar a cabo el Proceso de Contrato CAS, los integrantes de la comisión también revisan los documentos y después de un amplio debate acuerdan aprobar la **Convocatoria de Proceso CAS N° 0011-2019-MPJB**.

- Se acordó así mismo que al momento de realizar la Entrevista Personal se solicitará la presencia de los Jefes de cada una de las oficinas solicitantes.

- El requerimiento de esta Convocatoria se publicara en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre. Siendo la 05:30 Pm, del mismo día se da por concluida la reunión de integrantes del Comité en señal de conformidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. JACINTO MÁRTIRES NAVARRO GARCIA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELAR NEYRA TORRES
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. LUZMILA SERRANO LIMACHE
(e) SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL