



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
**JORGE BASADRE**  
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0018-2019- 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**

SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Ref.: INFORME N° 0190-2019-SGRH-GAF-GM-A/MPJB

INFORME N° 0191-2019-SGRH-GAF-GM-A/MPJB

INFORME N° 225-2019-OPP-GM/MPJB

INFORME N° 226-2019-OPP-GM/MPJB

**SGRH**

RUBRO: 09 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

FUENTE: 2 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

SEC. FUNCIONAL: 0030 – GESTION ADMINISTRATIVA

(02 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 II – SGRH**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II B	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curriculum Vitae Documentado</li><li>• Contar con RUC (Activo)</li><li>• Copia Simple de DNI (Vigente)</li><li>• Numero de celular actual</li><li>• Correo electrónico actual</li><li>• Régimen pensionario actual</li><li>• Título profesional en derecho</li><li>• Experiencia Profesional de 03 años a más en el ejercicio de su carrera.</li><li>• Estudios y Capacitación vinculados a la gestión pública.</li></ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encargada de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).</li><li>• Gestión documentaria de los expedientes de procesos administrativos disciplinarios.</li><li>• Elaboración de informes, actas, cartas, oficios, memorandos y proyectos de resoluciones.</li><li>• Estudio y atención jurídica de los expedientes relacionados a probables procesos administrativos disciplinarios</li><li>• Elaboración de proyectos de directiva o reglamento de la Secretaría técnica.</li><li>• Otras funciones que encargue el jefe inmediato.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE**  
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - SGRH**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II B	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae Documentado</li> <li>• Contar con RUC (Activo)</li> <li>• Copia Simple de DNI (Vigente)</li> <li>• Numero de celular actual</li> <li>• Correo electrónico actual</li> <li>• Régimen pensionario actual</li> <li>• Título profesional de Ing. Comercial, administración de empresas, contabilidad, etc.</li> <li>• Experiencia Profesional de 03 años a más en cargos a fines a la función a desarrollar.</li> <li>• Experiencia y Especializaciones en gestión pública.</li> <li>• Curso de sistema integrado de administración financiera ( SIAF)</li> <li>• Curso de sistema integrado en gestión administrativa ( SIGA)</li> <li>• Curriculum Vitae Documentado.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y trámite de documentación administrativa.</li> <li>• Proyección de informe técnico</li> <li>• Manejo sistema administrativo financiero (SIAF)</li> <li>• Elaboración de reportes - SIAF</li> <li>• Manejo de sistema integrado en gestión administrativa ( SIGA)</li> <li>• Elaboración de informes Mensuales.</li> <li>• Otras funciones que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	S/. 2.500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 16-04-2019 Al 01-05-2019
Presentación Curricular	02-04-2019 8.00 am – 12.00 pm (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	02-05-2019 ( Hora: 6.00 pm )
Entrevista	03-05-2019 ( Hora: 10:30 am)
Publicación de resultado final	03-05-2019 ( Hora: 7:00 pm)
<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>06-05-2019</b>
<b>TERMINO</b>	<b>05-06-2019</b>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

## 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.
<b>A) HOJA DE VIDA</b>	60%	55	60
1. Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)		43	45
2. Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		5	5
3. Capacitación (Requerida/Perfil)		7	10
<b>B) ENTREVISTA</b>	40%	30	40
1. Personalidad		5	10
2. Conocimientos		25	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>85</b>	<b>100</b>

  

<b>BONIFICACIÓN AL PUNTAJE TOTAL:</b>			
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.
- 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)**

- Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. (Descargar de la página de la municipalidad)
  - Declaración Jurada de nepotismo. (Descargar de la página de la municipalidad)
  - Declaración Jurada de fidelidad de documentos. (Descargar de la página de la municipalidad)
  - 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)
  - 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.
  - 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:

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

## 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 MASTRE NAVARRO GARCIA  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. DANIEL ALEXANDER LARICO SANTI  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E  
INFRAESTRUCTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DAYANA SOLANO GALVEZ  
SUB. GERENCIA DE RECURSO HUMANOS



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

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

Siendo las 4:30 pm. Del día **15 de abril 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 **SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL** de la Municipalidad provincial Jorge Basadre mediante **Informe N° 190-2019-SGRH-GAF-GM-A/MPJBA, Informe N° 191-2019-SGRH-GAF-GM-A/MPJBA, Informe N° 076-2019-SGII/MPJBA** siendo las siguientes:

- 02 plazas de Especialista Administrativo II
- 01 plaza de Especialista Administrativo III

- El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal INFORME N° 225-2019-OPP-GM/MPJB, INFORME N° 226-2019-OPP-GM/MPJB, INFORME N° 174-2019-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° 0018-2019-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 MARTINEZ NAVARRO GARCIA  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. DANIEL ALEXANDER LARICO SANTI  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E  
INFRAESTRUCTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DAYANA SOLANO GALVEZ  
SUB. GERENCIA DE RECURSO HUMANOS