



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 001-2019- 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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Ref.: INFORME N° 022-2019- GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 022-2019-OPP-GM/MPJB

FUENTE: 5 – RECURSOS DETERMINADOS

RUBRO: 18 CANON SOBRECANON Y REGALIAS, RENTAS DE ADUANAS Y PARTICIPANTES
(17 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

| CANT | CARGO-CATEGORIA | REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR |
|------|-------------------------------------|--|
| 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ADM-1 | <p>REQUISITOS:</p> <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) • Conocimiento de las normas técnicas, Reglamentos Nacional de Edificaciones, etc. • Experiencia en manejo Administrativo de proyectos y/o actividades de mantenimiento, mínimo de 2 años a más. • Persona natural, con formación profesional Técnico o egresado en Construcción Civil u otras carreras afines. • Manejo de personal. • Disponibilidad Total e Inmediata • Proactivo y capacidad organizada • Alta capacidad de trabajo bajo presión. • Experiencia y conocimiento mínimo en el desempeño del cargo o labor similar. • Estado óptimo de salud física y mental. • Iniciativa, aptitud, cortesía y buena educación. • Ética y tolerancia para trabajo en equipo y bajo presión. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores Administrativas y Técnicas. • Elaboración de Expedientes de: Ampliación de Plazo, Adicionales, deductivos y Modificaciones de Analíticos. • Realizar la documentación administrativa de la Actividad. |





"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes Mensuales y la documentación de la actividad. • Velar el cumplimiento Administrativo Técnico-Administrativo del Informe Mensual (Ampliaciones de Plazo, Adicionales, Deductivos y Modificaciones). • Otras funciones que delegue el jefe inmediato. |
|--|--|---|

2. AUXILIAR DE OFICINA.

| CANT | CARGO-CATEGORIA | REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR |
|------|---------------------|--|
| 01 | AUXILIAR DE OFICINA | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículo Vitae Documentado. • Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT. • Copia Simple de DNI (Vigente). • Experiencia en manejo administrativo de oficina. • Personal natural. • Disponibilidad total e inmediata. • Proactiva y capacidad organizada. • Alta capacidad de trabajo bajo presión. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la documentación y técnica • Elaboración de expedientes de aplicación de plazo, adicional, deductivos y modificaciones analíticos. • Realizar la documentación administrativa de la actividad. • Velar el cumplimiento administrativo técnico - ver el informe mensual (aplicaciones de plazos, adicionales, deductivo y modificaciones). • Otras funciones que se le delegue el jefe inmediato |

3. AUXILIAR DE CAMPO VII.

| CANT | CARGO-CATEGORIA | REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR |
|------|------------------------------|--|
| 01 | AUXILIAR DE CAMPO VII M-7 | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículo Vitae Documentado. • Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT. • Copia Simple de DNI (Vigente). • Experiencia Acreditada en (jardinería, paisajismo), en Instituciones Públicas y/o privadas, 3 años a más. • Manejo de equipos de jardinería como (desbrozadora, cortasetos, moto fumigadora y sus respectiva operación y mantenimiento preventivo. • Contar con cursos de capacitación. • Disponibilidad Total e Inmediata. • Proactivo y capacidad organizada. • Alta capacidad de trabajo bajo a presión. • Mano de Obra Calificada. |





"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es el personal que se encarga de verificar y controlar los trabajos de la actividad de Mantenimiento. • Controlar la asistencia del personal a su cargo. • Coordinar con el responsable las actividades diarias y semanales y disponer del personal a su cargo. • Tener amplio criterio para desempeñarse de sus funciones. • Otras funciones que delegue el jefe inmediato. |
|--|--|---|

4. AUXILIAR DE CAMPO V.

| CANT | CARGO-CATEGORIA | REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR |
|------|----------------------------|---|
| 05 | AUXILIAR DE CAMPO V M-5 | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículo Vitae Documentado ▪ Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT. ▪ Copia Simple de DNI (Vigente) ▪ Contar con licencia de conducir A-IIB. ▪ Conocimiento básico en manejo de equipos de jardinería como desbrozadoras, corta setos, moto fumigadora, motosierra y otros). ▪ Contar con cursos de Capacitación. ▪ Disponibilidad Total e Inmediata ▪ Proactivo y capacidad organizada. ▪ Alta capacidad de trabajo bajo a presión. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es el personal que se encarga de Ejecutar los trabajos de corte de gras y poda de árboles en las áreas verdes. ▪ Coordinar con el capataz sobre los trabajos diarios. ▪ Tener amplio criterio para el desempeño de sus labores ▪ Otras funciones que deleguen su jefe inmediato |

5. AUXILIAR DE CAMPO II.

| CANT | CARGO-CATEGORIA | REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR |
|------|-----------------------------|--|
| 09 | AUXILIAR DE CAMPO II M-2 | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículo Vitae Documentado. ▪ Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT. ▪ Copia Simple de DNI (Vigente). ▪ Contar con experiencia en trabajos de mantenimientos. ▪ Persona Natural. ▪ Disponibilidad Total e Inmediata. ▪ Proactivo y capacidad organizada. ▪ Alta capacidad de trabajo bajo presión. ▪ Mano de obra calificada. |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE
TACNA - PERU



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

| | |
|--|--|
| | FUNCIONES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> Trabajos en Jardinería, limpieza, poseado y manejo de vivero. Manejo y control del almacén de la actividad. Tener amplio criterio para el desempeño de sus funciones. Otras funciones que delegue su jefe inmediato |

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE "Mantenimiento rutinario de Parques y Jardines del distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre-Tacna" |
| Duración del Contrato | Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga) |
| Remuneración Mensual: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I AUXILIAR DE OFICINA AUXILIAR DE CAMPO VII AUXILIAR DE CAMPO V AUXILIAR DE CAMPO II | S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles) S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos 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 23-01-2019 Al 06-02-2019 |
| Presentación Curricular | 07-02-2019 (Mesa de Partes de la Entidad) |
| b) SELECCIÓN | |
| Evaluación Curricular y Publicación de aptos | 07-02-2019 |
| Entrevista | 08-02-2019 (Hora: 11:30 Hrs.) |
| Publicación de resultado final | 08-02-2019 |
| c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | |
| Suscripción y Registro del contrato | Al día siguiente de la publicación de resultados |
| INICIO DE LABORES | 11-02-2019 |
| TERMINO | 13-03-2019 |

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:

- a) Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS





"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- c) Copia de ficha de registro RUC (Habido y Activo).
- d) Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- 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

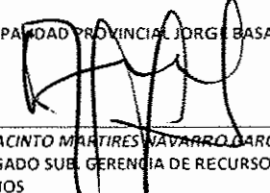
EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA

LA COMISION

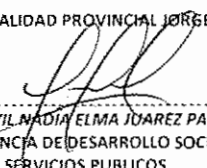


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. JACINTO MARTIRES NAVARRO GARCIA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. JACINTO MARTIRES NAVARRO GARCIA
ENCARGADO SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. CIVIL NADIA ELMA JUAREZ PACHECO
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS



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

Siendo las 10:30 am. Del día **23 de Enero 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 **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS** de la Municipalidad mediante Informe N° 022-2019-GDSSP-GM-A/MPJB, siendo las siguientes:

- **01 plaza de Asistente Administrativo I.**
- **01 Plaza Auxiliar de oficina.**
- **01 plaza Auxiliar de Campo VII.**
- **05 plazas Auxiliar de Campo V.**
- **09 plazas Auxiliar de Campo II.**

• El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 022-2019-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° 001-2019-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 11:00 am, 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 MARTÍRES NAVARRO GARCIA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. JACINTO MARTÍRES NAVARRO GARCIA
ENCARGADO SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. CIVIL NADIA ELMA JUAZ REZ PACHECO
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS