

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 014-2018-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 ADMINISTRACION Y FINANZAS

Ref.: INFORME N° 067-2018-GAF-GM--MPJB

INFORME N° 075 -2018-OPP-GM/MPJB

RDR (02 CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- 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	SUB GERENTE DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES.	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Administración, contabilidad, Economía y/o afines con estudios de especialización en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado académico post- universitario, • Diplomado Asistente en Gestión Administrativa. • Capacitación en Normativa del sistema Logístico de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Dominio de sistemas informáticos. • Mínimo de 05 años en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia mínima de 02 años en el Área de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial en concordancia con la normatividad legal vigente. • Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicio para la municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes. • Consolida el cuadro de las necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad. • Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la municipalidad. Ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, así como evaluar periódicamente su ejecución. • Elaborar las respectivas órdenes de compra y servicios. • Formular y proponer a la gerencia de administración y finanzas, alternativas de política referente a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la municipalidad. • Integrar los diferentes comités que designa la municipalidad para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios. • Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes materiales. • Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a través de los registros correspondientes.



		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de control patrimonial institucional. • Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de selección a través de sus modalidades de licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas públicas y selectivas y procesos de menor cuantía. • Formular los comprobantes de pago y girar los coordinar con los diferentes órganos de la municipalidad los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades. • Registrar proporcionar oportunamente la información y documentación sustentada para la ejecución presupuestal y pago a proveedores. • Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquirido o donados por la municipalidad. • Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación reevaluación, bajas y excedentes de inventarios. • Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustible, repuesto y otros requeridos. • Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada unidad vehicular, cautelar que las unidades vehiculares cuenten con placa de rodaje y así como las tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la municipalidad. • Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad, en coordinación con la oficina de asesoría jurídica. • Mantener los registros estadísticos de la sub gerencia. • Supervisar el cumplimiento de contratos en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes. • Mantener y conversar los locales municipales. • Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y otros. • Las establecidas en el ROF, MOF y las normatividad en Contrataciones del Estados.
<p>01</p>	<p>SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Administración, Derecho, Contabilidad y/o afines con estudios de especialización en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado académico post- universitario • Especialización en Derecho Laboral y Delitos contra la Administración publica. • Especialización en Gestión Administrativa, en el Derecho y Procedimiento administrativo. • Especialización en el Régimen Disciplinario. • Especialización en la Ley del Servicio Civil. • Experiencia mínima de 02 años en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. • Tener experiencia en la gestión de Recursos Humanos en el Sector Publico.. • Dominio de los sistemas informáticos <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos y disposiciones del sistema nacional de personal (Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR). • Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los deberes, derechos y beneficios del personal. • Elaborar y Actualizar el Reglamento Interno de trabajo, para su aprobación y ejecución posterior. • Formular, implantar y mantener normas, políticas y procedimiento de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas. • Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño del personal. • Ejecutar sanciones y dar respuestas a los administrados sobre asuntos relacionados con el sistema de personal como: remuneraciones, asistencia, puntualidad, beneficios y otros sometidos a su competencia por disposición superior.



		<ul style="list-style-type: none"> ● Implementar y ejecutar desplazamiento de personal, como contrataciones, reasignaciones, permutas y encargos. ● Elaborar el presupuesto analítico de personal. ● Elaborar los Anteproyectos del cuadro nominativo de personal. ● Emitir planilla única de pagos de remuneraciones y de pensiones y las planillas por otros beneficios, conforme a ley. ● Proyectar resoluciones de compensación por tiempo de servicios y otras correspondientes al área. ● Asesorar y absolver consultas sobre las acciones y procesos de sistema de personal. ● Participar en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que sean de su competencia. ● Elaborar los informes Técnicos que le sean requeridos y los que corresponde a asuntos de personal. ● Recepcionar solicitudes de inscripción de practicantes y disponer de acuerdo al reglamento de prácticas pre-profesionales la participación de los mismos en la municipalidad, según especialidades. ● Resolver los expedientes administrativos que se encuentran en su conocimiento, emitiendo opinión técnica debidamente sustentada para comunicarle a los interesados. ● Elaborar el rol vacacional y controlar su cumplimiento. ● Promover y desarrollar actividades de capacitación orientados a optimizar la gestión institucional. ● Representar a la municipalidad ante la autoridad de Trabajo. ● Emitir informes, elaborar certificados y constancia de trabajo, y constancias de haberes y descuentos. ● Resolver en primera instancia en procedimiento de su competencia. Conforme a ley. ● Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.
--	--	---

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Distrito de Locumba
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: SUB GERENTE DE LOGISTICA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 14-03-2018 Al 20-03-2018
Presentación Curricular	21-03-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	22-03-2018
Entrevista	23-03-2018 (Hora: 11:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	23-03-2018
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	26-03-2018
TERMINO	15-05-2018

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
		43	45
		5	5
3. Capacitación (Requerida/Perfil)		7	10
B) ENTREVISTA			
1. Personalidad	40%	30	40
2. Conocimientos		5	10
		25	30
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:

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 indicando el número de página de cada certificado que acredite su calificación para el cargo que postula.
5. Documentos debidamente foliados, de manera ordenada según su característica y/o clasificación.
6. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
8. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
9. 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)*
10. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
11. 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.
4. Otros supuestos debidamente justificados.

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

ABOG. JOSE ANTONIO MENENDEZ BOHORQUEZ
 JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

MBA. DUVERLY G. LIMACHE QUISPE
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. ECON. JORGE SILVERIO TINTAYA CARI
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

Siendo las 08:30 am. Del día **13 de Marzo del 2018**, 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 Alcaldía N° 030-2015-MPJB de fecha 26 de Enero del 2015, 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 ADMINISTRACION Y FINANZAS** de la Municipalidad mediante **Informe N° 067-2018-GAF-GM-A/MPJB**, siendo las siguientes:

- **01 plaza de Sub Gerente de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.**
- **01 plaza de Sub Gerente de Recursos Humanos.**

- El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 075-2018-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° 014-2018-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 09:00 am, del mismo día se da por concluida la reunión de integrantes del Comité en señal de conformidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. JOSE ANTONIO MENENDEZ BOHORQUEZ
JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

MBAI DUVERLY G. LIMACHE QUISPE
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. ECON. JORGE SILVERIO TINTAYA CARI
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS