

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 033-2018-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

ALCALDIA

Ref.: MEMORANDO N° 0102-2018 / MPJB

INFORME N° 0311-2018-OPP-GM/MPJB

RDR (02 CAS)

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° 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

CAN T	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	<p>PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulo profesional en Abogado, colegiado y habilitado. • Capacitación especializada en el área. • Experiencia Profesional de 05 años a más en el ejercicio de su carrera de manera consecutiva, debiendo acreditar esta situación con la copia de incorporación respectiva del colegio de Abogados. • Dominio de sistemas informáticos. • Experiencia mínima de Cinco (05) años en labores administrativas en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia y Especializaciones Acreditadas con Certificados. • Experiencia minina de 02 años en el cumplimiento de sus funciones similares o relacionadas • Ser Peruano de nacimiento. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y sus representantes. • Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros, respecto a los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal. • Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad publica para el ejercicio de su función. • Informar mensualmente al Alcalde y concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual. • Comunicar de forma inmediata al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones que correspondan. • Remitir anualmente al concejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de los procesos judiciales iniciados, tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad. • Solicitar al Concejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo como el asesoramiento, apoyo



		<p>técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de la función así como participar en las sesiones de Concejo de Defensa Judicial del Estado cuando sean convocadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y accionar en los procesos de Conciliación y Arbitraje iniciados por y en contra de la entidad. • Otras obligaciones y atribuciones contempladas en las normas del sistema Jurídico del Estado y/o que se le asigne. • Las establecidas en el ROF, MOF de la MPJB.
<p>01</p>	<p>SECRETARIO GENERAL</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Abogado, colegiado y habilitado. • Capacitación especializada en el área. • Experiencia mínima de 03 años en el cumplimiento de sus funciones similares o relacionadas • Dominio de sistemas informáticos. • Experiencia en Conducción de personal. • Experiencia en Gestión de Municipal. • Especialización en gobernabilidad y políticas públicas, en gestión gubernamental. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y organizar con el Alcalde, la agenda de las sesiones de Concejo Municipal. • Asistir a las sesiones de Concejo municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten el desarrollo de las sesiones. • Redactar y salvaguardar el Libro de Actas de Sesiones de Concejo Municipal, sus anexos y otros documentos sustentatorios. • Formular y elaborar los proyectos de Ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones en estricta conformidad con los actos respectivos y/o disposiciones del Alcalde. • Apoyar en la comisiones de regidores actuando como Secretario, llevando el Libro de Sesiones y proporcionando la información necesaria. • Difundir y publicar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas y manuales de procedimientos según corresponda a través de medios de comunicación, pagina web, y algún otro medio que considere conveniente. • Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las sesiones de concejo y suscribir las actas de sesiones de concejo. • Resolver los asuntos administrativos de su competencia. • Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia. • Prestar asesoramiento técnico legal a la alta dirección sobre asuntos administrativos y de gestión municipal. • Supervisar, evaluar el registro y trámite documentario y el archivo general de la institución. • Supervisar la documentación que ingresa en el sistema de trámite documentario y otros sistemas informáticos de su competencia como herramienta de gestión municipal, asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos. • Hacer de conocimiento al Alcalde y Regidores de la municipalidad provincial Jorge Basadre, la obligación de presentar una declaración jurada de No estar incurso en los alcances de la ley N° 26771, Decreto Supremo n° 034-2005-PCM y dispositivos que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal por parte de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza en las entidades del sector público en caso de parentesco. • Atender a solicitudes de información de carácter público de los órganos o unidades orgánicas en cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública. • Resolver en primera instancia y en recurso de reconsideración las solicitudes de acceso a la información conforme a lo estipulado en la TUPA de la Municipalidad. • Certificar los actos administrativos de la institución.



	<ul style="list-style-type: none"> Autenticar copias de los documentos contenidos en los archivos de la Municipalidad. Otras obligaciones conforme a las Leyes correspondientes, el Reglamento interno de Concejo y las que son asignadas por la alcaldía.
--	--

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL SECRETARIO GENERAL	S/. 7,500.00 (Siete 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 01-06-2018 Al 07-06-2018
Presentación Curricular	08-06-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	11-06-2018
Entrevista	12-06-2018 (Hora: 14:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	12-06-2018
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	13-06-2018
TERMINO	31-07-2018

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
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.
 - 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)



- 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).

1. 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.

2. 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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. YESENIA SOLEDAD PAREDES VALDEZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

MBA. DUVERLY GERMAN LIMACHE QUISPE
(E) GERENCIA MUNICIPAL

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

Siendo las 11:00 am. Del día **01 de Junio 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 el despacho de **ALCALDIA** de la Municipalidad mediante **memorando N° 102-2018/MPJB**, siendo las siguientes:

- **01 plaza de PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL.**
- **01 plaza de SECRETARIO GENERAL.**

• El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 311-2018—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° 033-2018-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, teniendo como representante del área usuaria al Gerente Municipal conforme a lo indicado en el memorando N° 102-2018 MPJB emitido por el despacho de Alcaldía.

• El requerimiento de esta Convocatoria se publicara en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre. Siendo la 11:30 am, del mismo día se da por concluida la reunión de integrantes del Comité en señal de conformidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. YESENIA SOLEDAD PAREDES VALDEZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

MBA DUVERLY GERMAN LIMAXCHE QUISPE
(E) GERENCIA MUNICIPAL