

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

Siendo las 02:30 pm. Del día **14 de Febrero 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° 053-2019-GDSSP-GM-A/MPJB**, siendo las siguientes:

- 01 plaza de Asistente Administrativo I.
- 01 Plaza Auxiliar de oficina.
- 01 plaza Auxiliar de Campo VI.
- 03 plazas Auxiliar de Campo V.
- 01 plazas Auxiliar de Campo IV.
- 06 plazas Auxiliar de Campo II.
- 02 plazas Auxiliar de Campo I.

• El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 057-2019-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° 003-2019-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 03:15 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 MARTÍRES NAVARRO GARCIA  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELYR NEYRA TORRES  
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 003-2019- 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° 053-2019- GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 057-2019-OPP-GM/MPJB

FUENTE: 5 – RECURSOS DETERMINADOS

RUBRO: 18 CANON SOBRECANON Y REGALIAS, RENTAS DE ADUANAS Y PARTICIPANTES  
(15 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><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curriculum Vitae Documentado</li><li>• Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.</li><li>• Copia Simple de DNI (Vigente)</li><li>• Conocimiento de las normas técnicas, Reglamentos Nacional de Edificaciones, etc.</li><li>• Experiencia en manejo Administrativo de proyectos y/o actividades de mantenimiento, mínimo de 2 años a más.</li><li>• Persona natural, con formación profesional Técnico o egresado en Construcción Civil u otras carreras afines.</li><li>• Manejo de personal.</li><li>• Disponibilidad Total e Inmediata</li><li>• Proactivo y capacidad organizada</li><li>• Alta capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar labores Administrativas y Técnicas.</li><li>• Elaboración de Expedientes de: Ampliación de Plazo, Adicionales, deductivos y Modificaciones de Analíticos.</li><li>• Realizar la documentación administrativa de la Actividad.</li><li>• Elaboración de informes Mensuales y la documentación de la actividad.</li><li>• Velar el cumplimiento Administrativo Técnico-Administrativo del Informe Mensual (Ampliaciones de Plazo, Adicionales, Deductivos y Modificaciones).</li><li>• Otras funciones que delegue el jefe inmediato.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE**  
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**2. AUXILIAR DE OFICINA.**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	AUXILIAR DE OFICINA	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Currículo Vitae Documentado.</li><li>• Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.</li><li>• Copia Simple de DNI (Vigente).</li><li>• Experiencia en manejo administrativo de oficina.</li><li>• Personal natural.</li><li>• Disponibilidad total e inmediata.</li><li>• Proactiva y capacidad organizada.</li><li>• Alta capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar labores administrativos de emisión y recepción de documentos.</li><li>• Elaboración y seguimiento de los cuatro de necesidades, informes, tareas y otros.</li><li>• Llevar el control de combustible, vales de combustible.</li><li>• Otras funciones que le delegue el jefe inmediato.</li></ul>

**3. AUXILIAR DE CAMPO VI.**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	AUXILIAR DE CAMPO VI M-6	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Currículo Vitae Documentado.</li><li>• Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.</li><li>• Copia Simple de DNI (Vigente).</li><li>• Experiencia en el cargo, 1 año como mínimo.</li><li>• Disponibilidad Total e Inmediata.</li><li>• Proactivo y capacidad organizada.</li><li>• Alta capacidad de trabajo bajo a presión.</li><li>• Mano de Obra Calificada.</li></ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es el personal que se encarga de verificar y controlar los trabajos de la actividad de Mantenimiento.</li><li>• Controlar la asistencia del personal a su cargo.</li><li>• Coordinar con el responsable las actividades diarias y semanales y disponer del personal a su cargo.</li><li>• Tener amplio criterio para desempeñarse de sus funciones.</li><li>• Otras funciones que delegue el jefe inmediato.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE**  
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**4. AUXILIAR DE CAMPO V.**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
03	<b>AUXILIAR DE CAMPO V</b> M-5	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Currículo Vitae Documentado</li> <li>▪ Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.</li> <li>▪ Copia Simple de DNI (Vigente)</li> <li>▪ Experiencia en el cargo, 1 año como mínimo</li> <li>▪ Proactivo y capacidad organizada.</li> <li>▪ Alta capacidad de trabajo bajo a presión.</li> <li>▪ Mano de obra calificada.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es el personal que se encarga de Ejecutar los trabajos de recolección de los residuos sólidos.</li> <li>▪ Coordinar con el capataz sobre los trabajos diarios</li> <li>▪ Tener amplio criterio para el desempeño de sus labores</li> <li>▪ Otras funciones que deleguen su jefe inmediato</li> </ul>

**5. AUXILIAR DE CAMPO IV.**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	<b>AUXILIAR DE CAMPO IV</b> M-4	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Currículo Vitae Documentado</li> <li>▪ Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.</li> <li>▪ Copia Simple de DNI (Vigente)</li> <li>▪ Tener conocimiento en el trabajo de campo</li> <li>▪ Disponibilidad total e inmediata.</li> <li>▪ Proactivo y capacidad organizada.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar con el responsable las actividades diarias y semanales y disponer del personal a su cargo.</li> <li>▪ Tener amplio criterio para desempeñarse de sus funciones.</li> <li>▪ Otras funciones que deleguen su jefe inmediato</li> </ul>

**6. AUXILIAR DE CAMPO II.**

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE**  
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo y capacidad organizada.</li> <li>Alta capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Mano de obra no calificada.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos en limpieza de las calles y vías públicas.</li> <li>Recolección de los residuos en tachos de basura.</li> <li>Tener amplio criterio para el desempeño de sus funciones.</li> <li>Otras funciones que delegue su jefe inmediato</li> </ul>
--	--	--

**7. AUXILIAR DE CAMPO I.**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
02	AUXILIAR DE CAMPO I M-1	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculo Vitae Documentado</li> <li>Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.</li> <li>Copia Simple de DNI (Vigente)</li> <li>Tener conocimiento básicos en trabajos de limpieza</li> <li>Disponibilidad total e inmediata</li> <li>Proactivo y capacidad organizada.</li> <li>Mano de obra no calificada</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar trabajo de limpieza de calles y vías</li> <li>Tener amplio criterio para desempeñarse de sus funciones.</li> <li>Otras funciones que deleguen su jefe inmediato</li> </ul>

**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 VI AUXILIAR DE CAMPO V AUXILIAR DE CAMPO IV AUXILIAR DE CAMPO II AUXILIAR DE CAMPO I	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles) S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos 00/100 soles) S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 soles) S/. 1,00.00 (Un mil con 00/100 soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 14-02-2019 Al 01-03-2019
Presentación Curricular	04-03-2019 8.00 am – 12.00 pm (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	04-03-2019 (Hora: 6.00 pm)
Entrevista	05-03-2019 (Hora: 9:00 am)
Publicación de resultado final	05-03-2019 (Hora: 7:00 pm)
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>06-03-2019</b>
<b>TERMINO</b>	<b>05-04-2019</b>



"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:**

- a) Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- b) Fotocopia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
- 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.



# 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 MARTÍNEZ NAVARRO GARCIA  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELAR NEYRA TORRES  
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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