

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 065-2018- 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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Ref.: INFORME N° 675-2018- GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 676-2018- GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 677-2018- GDSSP-GM-A/MPJB

**INFORME N° 677-2018-OPP-GM/MPJB**

PLAN DE INCENTIVOS (04CAS)

**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 2018.
- 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**

CAN T	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II A P.I - n°01	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico o Bachiller a fin a las actividades a realizar.</li> <li>• Experiencia mínima de (03) años en cargos afines a la función en gestión pública o privada certificada.</li> <li>• Experiencia en empadronamiento relacionado a la materia.</li> <li>• Conocimiento en Computación e informática.</li> <li>• Capacidad de organización y gestión de eventos de capacitación.</li> <li>• Proactivo y dinámico, con capacidad de Gestión y liderazgo.</li> <li>• Adjuntar Curriculum vitae documentado</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Aplicar la S100 en cada hogar.</li> <li>• Desarrollar trabajo de Focalización en campo.</li> <li>• Visitar y llenar de forma óptima la FSU.</li> <li>• Informar sobre el avance de la Focalización en el distrito a su jefe inmediato.</li> <li>• Verificación de FSU, S100.</li> <li>• Digitación FSU.</li> <li>• Digitación de S100.</li> <li>• Visita a Domicilio.</li> <li>• Revisión de FSU.</li> <li>• Revisión de S100.</li> <li>• Empadronamiento en todos los anexos según relación.</li> </ul>
01	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5) P.I - n°02	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación certificada en el desempeño del cargo, minino 01 año de experiencia.</li> <li>• Operador en mantenimiento de sistemas de Agua potable.</li> <li>• No tener Antecedentes penales o policiales</li> <li>• Capacidad de organización y gestión de eventos de capacitación.</li> <li>• Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión.</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar File Documentado.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo técnico en mantenimiento para monitoreo, regulación y cloración de reservorio del distrito de Locumba.</li> <li>Control válvulas de descarga de agua en los reservorios de los anexos del Distrito.</li> <li>Mantenimiento y reparación de las redes de saneamiento.</li> <li>Llevar el formato de monitoreo de control de calidad de agua para el consumo humano.</li> <li>Cumplir las recomendaciones realizadas por el personal de ATM.</li> </ul>
01	<p><b>TECNICO ADMINISTRATIVO II B</b>                  P.I - n°03</p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de técnico o bachiller en Educación en la especialidad de Ciencias Sociales y/o a fin a las actividades a realizar.</li> <li>Experiencia de 03 años a más en cargo a fines a la función a desarrollar.</li> <li>Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a menores de tres (03) años: en la prevención y reducción de anemia.</li> <li>Atención en PVL (Programa Vaso de Leche).</li> <li>Atención al PCA (Programa de Complementación Alimentaria).</li> <li>Llenado de reportes electrónicos.</li> <li>Elaboración de informes, oficios, cartas, memorandos.</li> <li>Elaboración de Informes para el programa de Complementación Alimentaria y programa de Vaso de Leche.</li> <li>Empadronamiento de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria y programa Vaso de leche.</li> <li>Digitación del padrón de Beneficiarios de los programas de Complementación Alimentaria y programas de Complementación alimentaria y programa de vaso de leche a través del sistema informático RUBEN y RUBPVL y envío al ministerio de Desarrollo social e inclusión social.</li> <li>Supervisión de comedores populares de la provincia Jorge Basadre.</li> <li>Supervisión a los comités de Vaso de leche del distrito de Locumba.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<p><b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE</b>                      P.I - n°01: "Funcionamiento de Unidad Local de Empadronamiento ULE"                      P.I - n°02: "Funcionamiento del Area Técnica Municipal para la Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el Ámbito Rural".                      P.I - n°03: "Acciones de Municipios para promover la adecuada Alimentacion y la Prevención y Reducción de Anemia del menor de 36 meses".</p>
Duración del Contrato	Un (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO II AUXILIAR DE CAMPO V	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles)

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 25-09-2018 Al 01-10-2018
Presentación Curricular	02-10-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	03-10-2018
Entrevista	04-10-2018 (Hora: 11:30 Hrs.)
Publicación de resultado final	04-10-2018
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	



Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	05-10-2018
TERMINO	30-11-2018

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



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

CPC. CRISTHIAN JAVIER CATAORA POMA  
(E) GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. YESENIA SOLEDAD PAREDES VALDEZ  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. JUAN HUMBERTO TAQUI CALLAPAZA  
(F) 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 11:30 am. Del día **25 de Setiembre del 2018**, en los ambientes de la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre - Tacna, se 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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS** de la Municipalidad según se detalla a continuación:

- ✓ Informe N° 675-2018-GDSSP-GM-A/MPJB: - **02 plazas de Técnico Administrativo II.**
- ✓ Informe N° 676-2018-GDSSP-GM-A/MPJB: - **01 plaza de Auxiliar de Campo V.**
- ✓ Informe N° 677-2018-GDSSP-GM-A/MPJB: - **01 plaza de Técnico Administrativo II.**

- El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 677-2018-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° 065-2018-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 12:00 pm, del mismo día se da por concluida la reunión de integrantes del Comité en señal de conformidad.

### LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CPC. CRISTIAN JAVIER CATACORA POMA  
(E) GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. YESENIA SOLEDAD PAREDES VALDEZ  
SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. JUAN HUMBERTO CAQUI CALLÁPAZA  
(E) GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS  
PUBLICOS