

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 037-2018-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 TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

Ref.: INFORME N° 0341-2018-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 323-2018-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 4042 COSTOS DIRECTOS (02CAS)

**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**

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>• Experiencia <b>acreditada con certificados laborales</b>, mínima de Dos (02) años en las funciones a realizar.</li> <li>• Conocimiento en los Programas de Office Excel y Word.</li> <li>• Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas.</li> <li>• Curriculum Vitae Documentado y Disponibilidad Inmediata.</li> <li>• Contar con RUC vigente.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de trabajo a realizarse en la actividad de mantenimiento</li> <li>• Control del avance físico del campo.</li> <li>• Coordinación con el personal obrero en campo para las diferentes actividades a realizarse en campo.</li> <li>• Coordinación continua con el responsable de actividad para las actividades diarias de campo.</li> <li>• Acciones que designe el responsable de la actividad contempladas dentro del plan de mantenimiento.</li> </ul>
01	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia <b>acreditada con certificados laborales</b>, mínima de Un (01) año en las funciones a realizar</li> <li>• Contar con Brevete mínimo A-2B.</li> <li>• <b>Tener Record de Conductor Vigente</b></li> <li>• Condición perfecta de salud para la realización de las funciones encomendadas.</li> <li>• Curriculum Vitae Documentado y Contar con RUC vigente.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación de Vehículo (Camioneta).</li> <li>• Traslado de personal técnico a campo.</li> <li>• Coordinación con el responsable de actividad para traslado de personal a los puntos donde se realizara el trabajo.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones designadas por el responsable y que estén contempladas dentro del Plan de Mantenimiento.</li> </ul>
01	<b>AUXILIAR DE CAMPO II (M-2) A (Guardián)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento.</li> <li>Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>Presentar Curriculum Vitae Documentado.</li> <li>Disponibilidad Inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guardianía de maquinaria, herramientas y materiales en horario variado.</li> <li>Acciones designadas por el responsable de actividad y que estén contempladas dentro del Plan de Mantenimiento.</li> </ul>
02	<b>AUXILIARES DE CAMPO II (M-2) b</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o funciones, en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>Condiciones óptimas de Salud para la realización de los trabajos de Mantenimiento.</li> <li>Presentar Curriculum Vitae Documentado.</li> <li>Disponibilidad Inmediata.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la movilización de materiales a campo.</li> <li>Apoyo en la construcción de almacén, comedor y caseta de guardianía.</li> <li>Apoyo en el control de maquinaria.</li> <li>Apoyo en la habilitación de puntos de acceso.</li> <li>Apoyo en habilitación de pases de tuberías.</li> <li>Acciones designadas por el responsable de actividad y que estén contempladas dentro del Plan de Mantenimiento</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>ACTIVIDAD:</b> "Mantenimiento, Encauce y limpieza del rio Cinto desde el Sector India Ahorcada hasta el sector Locumba, Distrito de Locumba, provincia Jorge Basadre – Tacna"
Duración del Contrato	Un (01) Mes y Quince (15) días.
<b>Remuneración Mensual:</b> AUXILIAR DE CAMPO VI AUXILIAR DE CAMPO V AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 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 14-06-2018 Al 20-06-2018
Presentación Curricular	21-06-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	21-06-2018
Entrevista	22-06-2018 (Hora: 14:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	22-06-2018
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>23-06-2018</b>
<b>TERMINO</b>	<b>31-07-2018</b>

#### 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:**

- 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.
- 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:

- 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

ING. ECO. JORGE SHIVERIO 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

ING. ELIANA NANCY CHAMBILLA VELO  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Siendo las 10:30 am. Del día **13 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 la **GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA** de la Municipalidad mediante **INFORME N° 341-2018-GDTI-GM-A/MPJB**, siendo las siguientes:

- **01 plaza de Auxiliar de Campo VI.**
- **01 plaza de Auxiliar de Campo V.**
- **03 plazas de auxiliares de Campo II.**

- El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 323-2018—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° 037-2018-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 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

ING. ELIANA NANCY CHAMBILLA VELO  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA