

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 016-2018-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° 0079-2018-RRHH-GAF/MPJB  
INFORME N° 0081-2018-OPP-GM/MPJB  
RDR (01 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	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en derecho, colegiado y habilitado.</li> <li>• Experiencia Profesional de 05 años a más en el ejercicio de su carrera.</li> <li>• Experiencia mínima de Tres (03) años en el Sector Publico.</li> <li>• Especialización de Gestión Gubernamental, Gobernabilidad y políticas Públicas.</li> <li>• Capacitación en Ley Procesal del Trabajo, Delitos Contra la Administración pública.</li> <li>• Experiencia y Especializaciones Acreditadas con Certificados.</li> <li>• Estudios y Capacitación vinculados a la gestión pública y procesos administrativos disciplinarios (Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil).</li> <li>• Capacitación en procedimiento administrativo general</li> <li>• Capacitación y experiencia en procedimiento administrativo disciplinario.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).</li> <li>• Gestión documentaria de los expedientes de procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Elaboración de informes, actas, cartas, oficios, memorandos y proyectos de resoluciones.</li> <li>• Estudio y atención jurídica de los expedientes relacionados a probables procesos administrativos disciplinarios</li> <li>• Elaboración de proyectos de directiva o reglamento de la Secretaria técnica.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)



Remuneración Mensual: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles)
--	--

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 21-03-2018 Al 27-03-2018
Presentación Curricular	28-03-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	28-03-2018
Entrevista	02-04-2018 (Hora: 15:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	02-04-2018
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>03-04-2018</b>
<b>TERMINO</b>	<b>30-06-2018</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>	<b>60%</b>	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>	<b>40%</b>	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).

**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

ABOG. JOSÉ ANTONIO MENENDEZ BOHORQUEZ  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CHRISTIAN CARLOS LLIPITA MAMANI  
(E) SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. ECO. 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 **20 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° 079-2018-RRHH-GAF/MPJB**, siendo las siguientes:

- **01 plaza de Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.**

- El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 081-2018—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° 016-2018-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

CHRISTIAN CARLOS LLIPITA MAMANI  
(E) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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