

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 043-2018- 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

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Ref.: INFORME N° 089-2018- SGII-A/MPJB

INFORME N° 446-2018-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (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
01	<p style="text-align: center;">TECNICO ADMINISTRATIVO III A</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o bachiller en la carrera de Computación e Informática y/o carreras afines a la función a realizar. • Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas en entidades públicas y/o cargos similares. • Capacitación relacionada a la funciones a realizar. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar directamente con el responsable de la oficina de Secretaria General. • Recepcionar la documentación de la oficina de Secretaria General, además de derivados de otras áreas. • Descargo de seguimiento de expedientes en el Sistema Integral de Secretaria General. • Preparar los requerimientos de bienes y/o servicios de Secretaria General • Atención y redacción de documentos de trámite interno que se le deriven. • Archivar, clasificar y derivar los expedientes y documentos que ingresan a la Secretaria General. • Redactar documentos de ambas áreas. • Mantener discreción ética sobre los documentos de la oficina de Secretaria General. • Notificación de Documentos a Regidores. • Preparar y realizar todo trámite correspondiente para Sesiones de Concejo Municipal. • Tramitar y controlar los plazos de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la información.
01	<p style="text-align: center;">TECNICO ADMINISTRATIVO III B</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico y/o Bachiller en la carrera de Computación e informática y/o Secretariado ejecutivo • Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas en entidades públicas y/o cargos similares. • Capacitación relacionada a la funciones a realizar. • Disponibilidad inmediata.



		<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargarse del área de mesa de partes de la Entidad. • Recepcionar documentos. • Descargo y seguimiento de expedientes en el Sistema integral. • Derivar documentación dentro de las áreas de la MPJB. • Archivar y clasificar documentos que ingresan a la Oficina de Mesa de partes. • Redactar documentos de Mesa de partes. • Mantener discreción y ética sobre los documentos de Mesa de Partes.
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o afines. • Experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas en cargos similares a la función. • Habilidad de comunicación asertiva • Capacitación relacionada a la funciones a realizar. • Manejo de Microsoft office (Word, Excel, Etc.) • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y seguimiento de redes sociales de la entidad. • Redacción de todo tipo de notas de prensa. • Edición de audio y video. • Programación de actividades. • Filmación y registro fotográfico. • Verificación de actividades. • Fotografías de las distintas actividades.
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Universidad y/o instituto tecnológico en Computación e informática, secretariado Ejecutivo y/o afines a las actividades a realizar. • Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas en entidades públicas. • Experiencia en Labores de Archivo Documental. • Conocimiento de Microsoft Office (Word), Excel, etc.) • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpio y ordenado el Archivo central de la MPJB. • Recepcionar documentación que las distintas áreas decidan internar, revisando un correcto internamiento. • Manejo de sistema de tramite documentario directamente a Secretaria general. • Archivar y clasificar Documentos. • Redactar informes. • Mantener discreción y ética sobre los documentos.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO II TECNICO ADMINISTRATIVO III AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 soles) S/. 1,300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 18-07-2018 Al 24-07-2018
Presentación Curricular	25-07-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	26-07-2018



Entrevista	30-07-2018 (Hora: 11:00 am.)
Publicación de resultado final	31-07-2018
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	01-08-2018
TERMINO	31-08-2018

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	60%	55	60
1. Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)		43	45
2. Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		5	5
3. Capacitación (Requerida/Perfil)		7	10
B) ENTREVISTA	40%	30	40
1. Personalidad		5	10
2. Conocimientos		25	30
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)*
- 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.



- 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

ABOG. BETTY KIOKO LOPEZ TANG
(E) OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN
INSTITUCIONAL

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

Siendo las 10:00 am. Del día **17 de Julio 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 **OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL** de la Municipalidad mediante **Informe N° 089-2018-SGII-A/MPJB** siendo las siguientes:

- **02 plazas de Técnico Administrativo III.**
- **01 plaza de Técnico Administrativo I.**
- **01 plaza de Auxiliar Administrativo I.**

- El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 446-2018-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° 043-2018-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 10:30 am, del mismo día se da por concluida la reunión de integrantes del Comité en señal de conformidad.



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
ABOG. YESENIA SOLEDAD BAREDES VALDEZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
ABOG. BETTY KIOKO LOPEZ TANG
(E) OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL