



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0019-2019- 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° 0148-2019-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0248-2019-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 0250-2019-GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 141-2019-OPP-GM/MPJB

INFORME N° 223-2019-OPP-GM/MPJB

INFORME N° 227-2019-OPP-GM/MPJB

GDSSP

RUBRO: 09 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

FUENTE: 2 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

SEC. FUNCIONAL: 0092 – ASISTENCIA TECNICA

GDSSP

RUBRO: 18 – RECURSOS DETERMINADOS

FUENTE: 5 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

SEC. FUNCIONAL: 0060 – MANTENIMIENTO RUTINARIO DE PARQUES Y JARDINES

GDSSP

RUBRO: 18 – RECURSOS DETERMINADOS

FUENTE: 5 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

SEC. FUNCIONAL: 0081 – MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LIMPIEZA PUBLICA

(12 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. TECNICO ADMINISTRATIVO II – SOCIALES

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II B	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">Curriculum Vitae Documentado• Contar con RUC (Activo)• Copia Simple de DNI (Vigente)• Numero de celular actual• Correo electrónico actual• Régimen pensionario actual• Título de técnico o bachiller a fin a las actividades a realizar.• Experiencia mínima 03 años en cargos a fines a la función a desarrollar.• Capacitación en llenado de S100 y FSU.• Disponibilidad inmediata.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

		<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empadronamiento y verificación de S100 (solicitud de empadronamiento) y ficha socioeconómica única. • Digitar FSU (ficha socioeconómica única), en el aplicativo WEB SIEE (sistema integrado de empadronamiento electrónico). • Generar formato D100 en el aplicativo WEB SIEE • Archivado de formatos S100 y FSU. • Informar sobre el avance de la focalización en el distrito a su jefe inmediato. • Empadronamiento en todos los anexos según relación.
--	--	--

2. AUXILIAR DE CAMPO V – GDSSP (PARQUES Y JARDINES)

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
04	AUXILIAR DE CAMPO M-5	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae Documentado • Contar con RUC (Activo) • Copia Simple de DNI (Vigente) • Numero de celular actual • Correo electrónico actual • Régimen pensionario actual • Debe contar con conocimiento básico en trabajos de jardinería y otros similares. • Mano de obra calificada. • Experiencia de 01 año en cargos a fines a la función. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es el personal que se encarga de ejecutar los trabajos de corte de gras y poda de árboles en las áreas verdes. • Coordinar con el capataz sobre los trabajos diarios. • Tener amplio criterio para el desempeño de sus labores. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. AUXILIAR CAMPO II – GDSSP (PARQUES Y JARDINES)

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
02	AUXILIAR DE CAMPO II M-2	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae Documentado • Contar con RUC (Activo) • Copia Simple de DNI (Vigente) • Numero de celular actual • Correo electrónico actual • Régimen pensionario actual • Contar con experiencia en trabajos de mantenimientos y/o proyectos. • Mano de obra calificada. • Proactivo y capacidad organizada. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de jardinería, limpieza, poseado y manejo de vivero. • Riego de las áreas verdes en plazas, jardinerías, etc. • Tener amplio criterio para el desempeño de sus funciones. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**
TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

4. AUXILIAR DE CAMPO V – GDSSP (LIMPIEZA PUBLICA)

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
02	AUXILIAR DE CAMPO V M-5	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae Documentado • Contar con RUC (Activo) • Copia Simple de DNI (Vigente) • Numero de celular actual • Correo electrónico actual • Régimen pensionario actual • Experiencia en el trabajo de mantenimiento y otros a fines. • Experiencia 01 año en cargos afines • Mano de obra calificada <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es el personal que se encarga de ejecutar los trabajos de recolección de los residuos sólidos. • Coordinar con el capataz sobre las labores diarias. • Tener amplio criterio para el desempeño de sus labores. • Otras funciones encomendadas por jefe inmediato.

5. AUXILIAR DE CAMPO II – GDSSP (LIMPIEZA PUBLICA)

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
03	AUXILIAR DE CAMPO II M-2	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae Documentado • Contar con RUC (Activo) • Copia Simple de DNI (Vigente) • Numero de celular actual • Correo electrónico actual • Régimen pensionario actual • Disponibilidad inmediata • Proactivo y capacidad organizada <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos en limpieza de calles y vías públicas. • Recolección de los residuos en tachos de basura. • Tener amplio criterio para el desempeño de sus funciones. • Otras funciones encomendadas por jefe inmediato.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO II AUXILIAR DE CAMPO V AUXILIAR DE CAMPO II	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos 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 16-04-2019 Al 01-05-2019
Presentación Curricular	02-05-2019 8.00 am – 12.00 pm (Mesa de Partes de la Entidad)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERÚ

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

b) SELECCIÓN		
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	02-05-2019	(Hora: 6.00 pm)
Entrevista	03-05-2019	(Hora: 02:00 pm)
Publicación de resultado final	03-04-2019	(Hora: 7:00 pm)
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados	
INICIO DE LABORES	06-05-2019	
TERMINO	05-06-2019	

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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

C.P.C. JACINTO MARTÍNEZ NAVARRO GARCIA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DAYANA SOLANO GALVEZ
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. NADIA E. JUAREZ PACHECO
GERENTE DE DESARRO. SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS



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

Siendo las 05:45 pm. Del día **15 de abril 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 provincial Jorge Basadre mediante **Informe N° 148-2019-GDSSP-GM-A/MPJBA, Informe N° 248-2019-GDSSP--GM-A/MPJBA, Informe N° 250-2019-GDSSP-GM-A/MPJBA** siendo las siguientes:

GDSSP

- 01 plazas de Técnico Administrativo II

PARQUES Y JARDINES

- 04 plazas de Auxiliar de campo V
- 02 plazas de Auxiliar de campo II

LIMPIEZA PÚBLICA

- 02 plazas de Auxiliar de campo V
- 03 plazas de Auxiliar de campo II

- El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal INFORME N° 141-2019-OPP-GM/MPJB, INFORME N° 223-2019-OPP-GM/MPJB, INFORME N° 227-2019-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° 0019-2019-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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

- El requerimiento de esta Convocatoria se publicara en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre. Siendo la 07:00 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 MARTRES NAVARRO GARCIA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DÁYANA SODANO GALVEZ
SUB. GERENCIA DE RECURSO HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASAD...

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