

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 012-2018- 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° 076-2018- GDSSP-GM-A/MPJB

INFORME N° 050-2018-OPP-GM/MPJB

PLAN DE INCENTIVOS (06CAS)

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 III A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico o Bachiller a fin a las actividades a realizar. • Experiencia mínima de (02) años en gestión pública o privada. • Experiencia en empadronamiento relacionado a la materia. • Conocimiento en Computación e informática. • Capacidad de organización y gestión de eventos de capacitación. • Proactivo y dinámico, con capacidad de Gestión y liderazgo. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Aplicar la S100 en cada hogar. • Desarrollar trabajo de Focalización en campo. • Visitar y llenar de forma óptima la FSU. • Informar sobre el avance de la Focalización en el distrito. • Verificación de FSU, S100. • Digitación FSU. • Digitación de S100. • Verificación en Campo. • Visita a Domicilio. • Revisión de FSU. • Revisión de S100. • Empadronamiento en todos los anexos según relación.
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o bachiller en Educación en la especialidad de Ciencias Sociales y/o a fin a las actividades a realizar. • Experiencia de 03 años a más en cargo a fines a la función a desarrollar. • Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión. • Disponibilidad inmediata. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a menores de tres (03) años: en la prevención y reducción de anemia. • Atención en PVL (Programa Vaso de Leche). • Atención al PCA (Programa de Complementación Alimentaria).



		<ul style="list-style-type: none"> Otros que le asigne el jefe inmediato superior según el plan de trabajo..
		<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditación certificada en el desempeño del cargo, mínimo 01 año de experiencia. Operador en mantenimiento de sistemas de Agua potable. No tener Antecedentes penales o policiales Capacidad de organización y gestión de eventos de capacitación. Persona proactiva y dinámica con capacidad de gestión, liderazgo y trabajo bajo presión. Disponibilidad inmediata <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en mantenimiento para monitoreo, regulación y cloración de reservorio del distrito de locumba. Control válvulas de descarga de agua en los reservorios de los anexos del Distrito. Mantenimiento y reparación de las redes de saneamiento. Llevar el formato de monitoreo de control de calidad de agua para el consumo humano. Cumplir las recomendaciones realizadas por el personal de ATM.
01	AUXILIAR DE CAMPO V (M-5) A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con brevete (mínimo A-3c) Acreditación certificada en el desempeño del cargo, mínimo 01 año de experiencia. No tener Antecedentes penales o policiales Capacidad de organización y gestión de eventos de capacitación. Constancia de Record de Conductor (Ley 27181. art. 35, numeral 35.1). <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Traslado de personal del personal de la Meta 13 a diversos anexos. Del distrito de Locumba. Velas por el correcto funcionamiento de la movilidad. Llevar la contabilidad del combustible utilizado y el parte diario del vehículo. Cumplir las recomendaciones realizadas por el personal de ATM.



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 III AUXILIAR DE CAMPO V	S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos 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 09-03-2018 Al 15-03-2018
Presentación Curricular	16-03-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	16-03-2018
Entrevista	19-03-2018 (Hora: 10:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	19-03-2018
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	20-03-2018
TERMINO	19-04-2018

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

- a) Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- b) Fotocopia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
- c) Copia de ficha de registro RUC (Habido y Activo).
- d) Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- e) 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)

- f) Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- g) Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- h) Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
- i) 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)*
- j) 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.
- k) 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:

- 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



- 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 SIVERIO TINTAYA CARI
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CHRISTIAN CARLOS LHPITA MAMANI
(E) GERENCIA DE RECURSOS HUMANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

PROF. VICTORIA P. NIETO DE ORTEGA
GERENTE 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 03:00 pm. Del día **05 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 Desarrollo Social y Servicios Públicos** de la Municipalidad mediante **Informe N° 076-2018-GDSSP-GM-A/MPJB**, siendo las siguientes:

- **03 plazas de Tecnicos Administrativos III**
- **02 plazas de Auxiliar de Campo V.**

- El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 050-2018—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° 012-2018-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 03:30 pm, 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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

PROF. VICTORIA P. NIETO DE ORTEGA
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS
PUBLICOS