

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 046-2018-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**

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 Ref.: OFICIO N° 160-2018-OCI/MPJB  
 INFORME N° **492** -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**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos, en carreras relacionadas con los sistemas administrativos (Contabilidad o Administración).</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año, en el sector público (bajo cualquier modalidad).</li> <li>• Indispensable manejo adecuado de redacción, ortografía y gramática.</li> <li>• Capacitación acreditada en: administración pública, control gubernamental, anticorrupción, flagranza y/o similares en los últimos (02) años.</li> <li>• Deseable conocimientos de conceptos básicos en relación a control gubernamental.</li> <li>• Conocimientos de conceptos básicos de Control gubernamental.</li> <li>• Deseable conocimientos de los sistemas informáticos de la Municipalidad.</li> <li>• Conocimiento informático en el entorno Windows y manejo de herramientas de Office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario (**).</li> <li>• No encontrarse inscrita o afiliada a algún partido u organización política (**).</li> <li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (**).</li> <li>• No haber sido declarado en quiebra culposa o fraudulenta (**).</li> <li>• No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso (**).</li> <li>• No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (**).</li> <li>• No haber sido sancionado por destitución o despido (**).</li> <li>• No Mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (**).</li> <li>• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (**).</li> </ul> <p><i>Para la acreditación de los requisitos resaltadas con este símbolo (**), bastara con una declaración jurada.</i></p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción, recepción y seguimiento de documentos.</li> <li>• Registro y control de la correspondencia recibida.</li> <li>• Seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de informes de control.</li> <li>• Seguimiento a las acciones para tratamiento de riesgos resultado de acciones simultaneas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la verificación del registro informático INFObras</li> <li>• Apoyo en el seguimiento de implementación del Sistema de Control interno.</li> <li>• Apoyo en los servicios de Control posterior, simultáneo y servicios relacionados.</li> </ul>
--	--

### 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 24-07-2018 Al 31-07-2018
Presentación Curricular	01-08-2018 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	01-08-2018
Examen Escrito	02-08-2018 (Hora: 10:30 Hrs.)
Entrevista	02-08-2018 (Hora: 11:30 Hrs.)
Publicación de resultado final	02-08-2018
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>03-08-2018</b>
<b>TERMINO</b>	<b>31-08-2018</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>	20%	16	20
1. Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)		10	12
2. Nivel A alcanzado (Requerida/Perfil)		3	4
3. Capacitación (Requerida/Perfil)		3	4
<b>B) EXAMEN ESCRITO</b>	50%	45	50
<b>C) ENTREVISTA</b>	30%	24	30
1. Personalidad		7	10
2. Conocimientos		17	20
<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:

1. Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio -CÀS
2. Fotocopia de DNI
3. Copia de ficha de registro RUC.
4. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
5. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. (Descargar de la página de la municipalidad)
6. Declaración Jurada de nepotismo. (Descargar de la página de la municipalidad)
7. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. (Descargar de la página de la municipalidad)

8. 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)*
9. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
10. De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

**VII. DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

1. Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
3. Por medidas presupuestarias.
4. Otros supuestos debidamente justificados.

**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. 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

CPC. LUIS ANDRE MEDINA MEDINA  
JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

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

Siendo las 11:00 am. Del día **24 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 el **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** de la Municipalidad mediante **OFICIO N° 160-2018-OCI/MPJB**, siendo las siguientes:

- **01 plazas de Auxiliar Administrativo II.**

- El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 492-2018—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° 046-2018-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

CPC. LUIS ANDRE MEDINA MEDINA  
JEFE DEL ORGANODE CONTROL INSTITUCIONAL  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA