



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE**  
TACNA - PERU

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0110-2019- 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.

**ITEM 1**

- **01 Asistente Administrativo I** para realizar labores en la Oficina de Supervisión de Proyectos.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Ref.:

INFORME N° 841-2019-OSP-GM/MPJB

INFORME N° 905-2019-OPP-GM/MPJB

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cuadro N° 01**

	<b>Ítem 01 Asistente Administrativo I</b>
Requisitos a presentar	a) Curriculum Vitae Documentado. b) Contar con RUC (Activo). c) Copia Simple de DNI (Vigente). d) Numero de celular actual. e) Correo electrónico actual. f) Régimen pensionario actual
Experiencia	Experiencia de 05 años a más en cargos a fines a la función a realizar.
Competencias	Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión.
Grado académico, formación académica	Título de técnico o bachiller afines a las actividades a realizar.
Cursos o estudios de especialización	Capacitaciones inherentes a la formación profesional.
Conocimientos para el puesto	Experiencia en las funciones a realizar. (control de calidad)

**III. CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO**

**3.1. Principales Funciones a desarrollar:**

**ITEM 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- Verificar y asegurar el control de calidad de las obras y mantenimiento que cumplan con las normas establecidas, procedimientos y especificaciones técnicas, según el expediente técnico.
- Apoyo de monitoreo e inspeccionar constantemente en el desarrollo de la actividad, asegurando que los protocolos sean indicados y estén incluidos de acuerdo al plan o expediente técnico.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

- c) Apoyo en la verificación la calidad de los materiales, transporte, maquinaria y partidas que involucren el correcto desarrollo de la actividad.
- d) Apoyo en la verificación y plasmar los trabajos y ensayos de calidad que se realizan en campo o gabinete.
- e) Apoyar y constatar los metrados en campo de acuerdo al plan o expediente.
- f) Apoyar o constatar la veracidad de los materiales abastecidos a almacén central.
- g) Apoyar en la revisión de los informes mensuales de las actividades de mantenimiento.
- h) Apoyar en la supervisión de la actividad, así como en la verificación tanto en campo como en gabinete y otros que el inspector estime conveniente.
- i) Otras funciones que designe el jefe inmediato.

## IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE OFICINA DE SUPERVISION DE PROYECTOS
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción de contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual:	ÍTEM 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 nuevos soles)

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Cuadro N°1

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1 APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
1.1 Aprobación de las bases de la convocatoria	12 de noviembre del 2019	Comisión Evaluadora
1.2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 al 22 de noviembre del 2019	Comisión Evaluadora
<b>2 CONVOCATORIA</b>		
2.1 Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 22 al 26 de noviembre del 2019	Comisión Evaluadora
2.2 Presentación de la hoja de vida documentada es en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre. Calle Sucre S/n Villa Locumba – Plaza Principal	27 de noviembre del 2019 Hora: <b>8:15 am a 12:00 pm</b> <b>(Los documentos que se presenten fuera de este horario no serán tomados en consideración)</b>	Comisión Evaluadora
<b>3 SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
3.1 Evaluación del cumplimiento de formalidades	27 de noviembre del 2019	Comisión Evaluadora
3.2 Evaluación de la hoja de vida	27 de noviembre del 2019	Comisión Evaluadora
3.3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	27 de noviembre del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4 Entrevista (Oficina de recursos humanos )	28 de noviembre del 2019 9:00 am	Comisión Evaluadora
3.5 Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	28 de noviembre del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
<b>4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
4.1 Suscripción del Contrato	02 de diciembre del 2019	SGRH
4.2 Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	SGRH
4.3 Inicio de labores (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00hrs a la oficina de recursos humanos)	02 de diciembre del 2019	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del Comisión evaluadora, integrado por tres miembros.



### 5.1. De la selección y declaración de los ganadores

Las evaluaciones de la sub etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio.

#### Factores de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, según el cuadro siguiente:

Cuadro 01

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
a. Formación profesional	20%	15	20
b. Cursos o estudios de capacitación	20%	15	20
c. Experiencia	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



#### Evaluación de formalidades

Los postulantes deberán presentar, al momento de la postulación según la fecha que consta en el cronograma, su hoja de vida acompañando la documentación que acredite la información contenida en el mismo (copias simples), la que se presentará firmada, foliada, en folder manila.



#### Evaluación de la hoja de vida

Esta etapa se inicia evaluando la hoja de vida de los postulantes y el cumplimiento del perfil del puesto, según los rubros a calificar que constan en el cuadro siguiente, donde el participante para pasar a la siguiente sub etapa, deberá alcanzar el mínimo de la calificación, de lo contrario será eliminado del proceso.



#### Entrevista

Los postulantes que se encuentren aptos para la sub etapa de entrevista personal, deberán apersonarse a la Sub. Gerencia de recursos humanos, en la fecha indicada en el cronograma del proceso de contratación, esta etapa pretende que los integrantes de la Comisión de Evaluadora, conozcan al postulante y puedan evaluar diferentes aspectos tales como conocimiento del puesto, grado de análisis, planteamiento de estrategias y soluciones y actitud y comunicación. Aspectos que denotaran la adaptabilidad, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, análisis, orden, redacción clara del participante, entre otros aspectos competenciales.

#### De las bonificaciones

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### Bonificación por discapacidad

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21804, Ley que modifica la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, a aquellos que cumplan con los requisitos del cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar tal condición obligatoriamente con copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS debidamente adjuntado a su hoja de vida, que será presentado según la fecha expuesta en el cronograma del proceso.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

## Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010/SERVIR, aquellos postulantes que superen todas las etapas del concurso, recibirán una bonificación del 10% (diez por ciento) en la última de las etapas señaladas (Entrevista Personal), siempre que hayan indicado en su Curriculum Vitae y adjuntado al mismo, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Los resultados del proceso de contratación, serán publicados en la página web de la Municipalidad provincial Jorge Basadre y serán dados a conocer en las fechas indicadas en el cronograma del proceso.

**Nota:** el plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (5) días luego de la publicación de resultados finales en mesa de partes de la institución, pasado dicho plazo la documentación será siniestrada.

LA COMISION

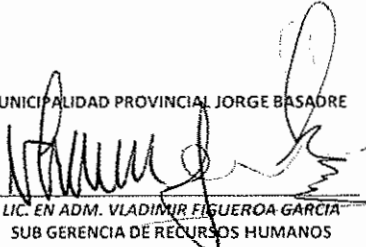


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

  
ING. MILBER EMILIANO OROCHE GUTIERREZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

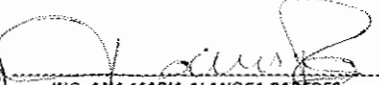


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

  
LIC. EN ADM. VLADIMIR FIGUEROA GARCIA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



  
ING. ANA MARIA ALANOCA PAREDES  
JEFE OFICINA DE SUPERVISION DE PROYECTOS