



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

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0024-2019-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.

**ÍTEM 01**

- 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I para realizar labores en la Gerencia de administración y finanzas.

**ÍTEM 02**

- 02 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I para realizar labores en la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/a área solicitante**

- a) Gerencia de Administración y Finanzas.  
Ref. INFORME N° 176-2019-GAF-GM-A/MPJB  
INFORME N° 267-2019-OPP-GM/MPJB
- b) Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares  
Ref. INFORME N° 176-2019-GAF-GM-A/MPJB  
INFORME N° 267-2019-OPP-GM/MPJB

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub. Gerencia de recursos humanos

**4. Base legal**

- a) Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) 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.
- d) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- e) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- f) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





**II. PERFIL DEL PUESTO**

Cuadro 01	DETALLE	
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p><b>ITEM 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b></p> <p>Para realizar las labores en Gerencia de administración y finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administración y manejo de Firewall y seguridad.</li> <li>b) Dominio y Administración de Directorio Activo.</li> <li>c) Dominio y manejo de servidores Blade.</li> <li>d) Dominio y Conocimientos en el manejo de switcing y Wireless.</li> <li>e) Currículum Vitae Documentado.</li> <li>f) Contar con RUC (Activo).</li> <li>g) Copia Simple de DNI (Vigente).</li> <li>h) Numero de celular actual.</li> <li>i) Correo electrónico actual.</li> <li>j) Régimen pensionario actual</li> <li>k) Colegiado y habilitado</li> </ul>	<p><b>ITEM 02 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b></p> <p>Para realizar las labores en Sub gerencia de logística, gestión patrimonial y servicios auxiliares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Currículum Vitae Documentado.</li> <li>b) Contar con RUC (Activo).</li> <li>c) Copia Simple de DNI (Vigente).</li> <li>d) Numero de celular actual.</li> <li>e) Correo electrónico actual.</li> <li>f) Régimen pensionario actual.</li> <li>g) Manejo del SEACE y publicaciones en el portal del SEACE.</li> <li>h) Certificación del SEACE</li> <li>i) Conocimiento en elaborar las bases para los procedimientos de selección y emitir los informes para su aprobación.</li> <li>j) Colegiado y habilitado</li> </ul>
<p><b>Experiencia</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificados)</p>	<p><b>Experiencia general:</b> De 05 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b> De 05 a más en cargos a fines a la función a desarrollar.</p>	<p><b>Experiencia general:</b> De 05 años en el sector público o privado bajo cualquier modalidad.</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b> De 05 a más en cargos a fines a la función a desarrollar.</p>





<b>Competencias</b>	Sentido de alta responsabilidad. Comprensión de las responsabilidades profesional y ética. Capacidad de trabajo bajo presión.	Sentido de alta responsabilidad. Comprensión de las responsabilidades profesional y ética. Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Título profesional de Ingeniero de Sistemas o carreras afines	Título profesional de administración de empresas y/o carreras a afines a función a desarrollar.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificadas)	Acreditar Capacitaciones para el puesto.	Acreditar Capacitaciones para el puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Conocimiento a fin a la función a realizar.	Conocimiento a fin a la función a realizar.

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

#### 3.1. Principales Funciones a desarrollar:

##### ÍTEM 01

##### 3.1.1. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- a) Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- b) Coordinar recursos y equipamiento tecnológicos.
- c) Velar por la mantención del equipamiento tecnológico.
- d) Proponer Evaluar, desarrollar y aplicar nuevos sistemas de información.
- e) Asignar, distribuir y controlar la carga de trabajo del personal a cargo.
- f) Supervisar, controlar, mantener y optimizar la operatividad de la infraestructura de software e informática de la municipalidad de modo tal, que permita alcanzar los objetivos y metas municipales.
- g) Formular planes de desarrollo e implementar la red, sistemas de información, redes de comunicaciones y demás servicios informáticas para la municipalidad.
- h) Administrar el uso de Internet y el Portal Electrónico.
- i) Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás áreas respecto a la adquisición de soluciones tecnológicas y equipos informáticas.
- j) Velar efectiva operación de equipos informáticos, redes informáticas, redes
- k) de comunicación, sistemas de información y bases de datos contenidas en
- l) la municipalidad.
- m) Controlar y coordinar la presencia informática en los canales nuevos de
- n) Comunicación determinados, como redes sociales y promoción web.
- o) Realizar el inventario de los recursos informáticos y actualizaciones en línea a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
- p) Desarrollar actividades de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo, en función a las necesidades y a los requisitos operativos, para mantener actualizado y operativo los sistemas de información y las equipos de cómputo.
- q) Asesorar en la adquisición y contratación de hardware y software de las requerimientos y necesidades de los órganos y unidades orgánicas.
- r) Organizar eventos de capacitación y actualización dirigida a los usuarios finales, en el adecuado uso de los recursos informáticos.



**ÍTEM 02**

**3.1.2. 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – LOGISTICA**

- a) Ejecutar y coordinar las actividades técnicas – administrativas relacionadas con los cuadros de necesidades de bienes, servicios y otras referidas al sistema de abastecimiento.
- b) Recepcionar los cuadros de necesidades de bienes y servicios para los procesos de selección.
- c) Conducir los procedimientos de selección de la entidad.
- d) Incluir e excluir procedimientos de selección en el PAC.
- e) Manejo del SEACE y publicaciones en el portal SEACE.
- f) Manejo del SEACE y publicaciones en el portal del SEACE.
- g) Ejecutar y coordinar las actividades técnico – administrativas relacionadas con el orden de comprar y servicio, cotización y cuadro de necesidades.
- h) Integrar los cuadros de necesidades en general.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Cuadro 01**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Gerencia de Administración y Finanzas <b>ÍTEM 01</b> 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  En Sub gerencia de logística, gestión patrimonial y servicios auxiliares. <b>ÍTEM 02</b> 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de junio del 2019 (Renovable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual por cada servidor	<b>ÍTEM 01</b> 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I <b>S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)</b>  <b>ÍTEM 02</b> 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I <b>S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)</b>  La remuneración incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO**

El proceso de selección consta de 4 etapas principales, las que se detallan en el cuadro siguiente, además se indican las fechas programadas para cada una.

**Cuadro 03**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1 APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
1.1 Aprobación de las bases de la convocatoria	13 de mayo del 2019	Comisión Evaluadora
1.2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14 de mayo al 24 de mayo 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 25 al 29 de mayo del 2016	Comisión Evaluadora



		30 de mayo del 2019 Hora: <b>8:15 am</b> a <b>12:00 pm</b> (Los documentos que se presenten fuera de este horario no serán tomados en consideración)	
2.2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre		Comisión Evaluadora
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
3.1	Evaluación del cumplimiento de formalidades	30 de mayo del 2019	Comisión Evaluadora
3.2	Evaluación de la hoja de vida	30 de mayo 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.	30 de mayo del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4	Entrevista (Oficina de recursos humanos )	31 de mayo del 2019 3:00Pm	Comisión Evaluadora
3.5	Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	31 de mayo del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
<b>4</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
4.1	Suscripción del Contrato	03 de junio del 2019	SGRH
4.2	Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	SGRH
4.3	<b>Inicio de labores</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00hrs a la oficina de recursos humanos)	03 de Junio 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>



**a) 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.

**b) 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.

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

**c) 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.

**d) 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, donde el participante para pasar a la siguiente sub etapa, deberá alcanzar el mínimo de la calificación, de lo contrario será eliminado del proceso.

**e) 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.

**5.2. De las bonificaciones**

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

**a) 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.

**b) 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.

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

Siendo las 03:40 pm. Del día **13 de mayo 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 ADMINISTRACION Y FINANZAS, SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GEWSTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES** de la Municipalidad mediante Informe N° 176-2019-GAF-GM-A/MPJB, Informe N° 245-2019-MMMCH-SGL-GAF-GM/MPJB siendo las siguientes:

- 01 Plaza de Especialista administrativo I
- 01 Plaza de Especialista Administrativo I

• El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal INFORME N° 267-2019-OPP-GM/MPJB, 274-2019-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° 0024-2019-MPJB**.

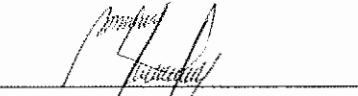
• Se acordó así mismo que al momento de realizar la Entrevista Personal se solicitará la presencia de los Jefes de cada una de las oficinas solicitantes.

• El requerimiento de esta Convocatoria se publicara en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre. Siendo la 04:30 pm, del mismo día se da por concluida la reunión de integrantes del Comité en señal de conformidad.

**COMISION EVALUADORA**



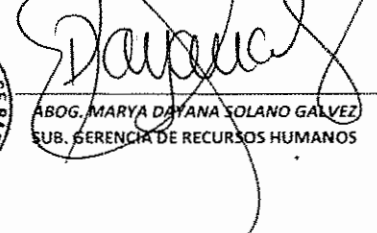
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



ING. LEYVER ADRIAN GUTIERREZ MAMANI  
JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



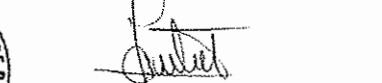
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



ABOG. MARYA DAYANA SOLANO GALVEZ  
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



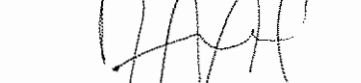
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



CPC. MAGDALENA MARTHA MAMANI CHANA  
GERENTE DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y  
SERVICIOS AUXILIARES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



C.P.C. JACINTO MARTIRES NAVARRO GARCIA  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



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.**

**COMISION EVALUADOR**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

*[Signature]*  
ING. LEYVER ADRIAN GUTIERREZ MAMANI  
JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

*[Signature]*  
CPC. MAGDALENA MARTHA MAMANI CHANA  
SUB GERENTE DE LOGISTICA, GESTION  
PATRIMONIAL Y SERVICIOS PUBLICOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

*[Signature]*  
ABOG. MARYA DAYANA SOLANO GALVEZ  
SUB. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

*[Signature]*  
C.P.C. JACINTO MARTIRES NAVARRO GARCIA  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS