



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

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0022-2019-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**

- 02 Auxiliar de campo II categoría M-2 para realizar labores en la Gerencia de administración y finanzas.

**ÍTEM 02**

- 01 Auxiliar de administración I categoría A para realizar labores en la Gerencia de administración y finanzas.

**ÍTEM 03**

- 01 Auxiliar de administración I categoría A para realizar labores en la Gerencia de administración y finanzas (ALBERGUE).

**ÍTEM 04**

- 03 Auxiliar de campo II categoría M-2 para realizar labores en la Gerencia de administración y finanzas (ALBERGUE).

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

- a) Gerencia de administración y finanzas  
Ref. INFORME N° 175-2019-GAF-GM-A/MPJB  
INFORME N° 268-2019-OPP-GM/MPJB
- b) Sub. Gerencia de recursos humanos.  
Ref. INFORME N° 021-2019-NS-SGADM-GM-A/MPJB  
INFORME N° 271-2019-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		
	ÍTEM 01 Auxiliar de campo II	ÍTEM 02 Auxiliar administración I	ÍTEM 03 Auxiliar administrativo I
<b>REQUISITOS</b>	<p>Para realizar labores en la Gerencia de administración y finanzas.</p> <p>Personal de limpieza (sin experiencia)</p> <p>Currículum Vitae Documentado.</p> <p>Contar con RUC (Activo).</p> <p>Copia Simple de DNI (Vigente).</p> <p>Numero de celular actual.</p> <p>Correo electrónico actual.</p> <p>Régimen pensionario actual.</p>	<p>Para realizar labores en la Gerencia de administración y finanzas.</p> <p>Experiencia en puestos iguales y/o similares.</p> <p>Currículum Vitae Documentado.</p> <p>Contar con RUC (Activo).</p> <p>Copia Simple de DNI (Vigente).</p> <p>Numero de celular actual.</p> <p>Correo electrónico actual.</p> <p>Régimen pensionario actual.</p>	<p>Para realizar labores en la Gerencia de administración y finanzas.</p> <p>Experiencia en cargas afines.</p> <p>Currículum Vitae Documentado.</p> <p>Contar con RUC (Activo).</p> <p>Copia Simple de DNI (Vigente).</p> <p>Numero de celular actual.</p> <p>Correo electrónico actual.</p> <p>Régimen pensionario actual.</p>
<b>Experiencia</b> (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	<p><b>Experiencia general:</b></p> <p>Sin experiencia</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b></p> <p>Sin experiencia</p>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <p>Experiencia mínima 06 meses más en sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b> Experiencia mínima 06 meses más en cargos afines a la función a desarrollar.</p>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <p>Experiencia mínima 06 meses más en sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b> Experiencia mínima 06 meses más en cargos afines a la función a desarrollar.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Sentido de alta responsabilidad.</p> <p>Comprensión de las responsabilidades.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p>	<p>Sentido de alta responsabilidad.</p> <p>Comprensión de las responsabilidades profesional y ética.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p>	<p>Sentido de alta responsabilidad.</p> <p>Comprensión de las responsabilidades profesional y ética.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada mediante constancias y/o certificados)</b>	<p>Secundaria completa.</p>	<p>Egresado de universidad y/o instituto tecnológico a fin a las actividades a realizar</p>	<p>Egresado de universidad y/o instituto tecnológico a fin a las actividades a realizar</p>



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE**  
TACNA - PERU

Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Sin experiencia	Acreditar Capacitaciones para el puesto.	Acreditar Capacitaciones para el puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Sin experiencia	Experiencia en actividades afines a realizar.	Experiencia en actividades afines a realizar.

CUADRO 02	DETALLES
<b>REQUISITOS</b>	<p><b>ÍTEM 04</b> Auxiliares de campo II</p> <p>Para realizar labores en la Gerencia de administración y finanzas. (Albergue).</p> <p>Curriculum Vitae Documentado.</p> <p>Contar con RUC (Activo).</p> <p>Copia Simple de DNI (Vigente).</p> <p>Numero de celular actual.</p> <p>Correo electrónico actual.</p> <p>Régimen pensionario actual.</p>
Experiencia (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	<p><b>Experiencia general:</b> Sin experiencia</p> <p><b>Experiencia específica o para el puesto:</b> Sin experiencia</p>
Competencias	<p>Sentido de alta responsabilidad.</p> <p>Comprensión de las responsabilidades.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p>
Farmación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Sin experiencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Sin experiencia

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

**3.1. Principales Funciones a desarrollar:**

**ÍTEM 01**

**3.1.1. 02 AUXILIAR DE CAMPO II (LIMPIEZA) – GAF**

- Limpieza de las oficinas y servicios higiénicos del palacio municipal.
- Limpieza de los pasillos del palacio municipal.
- Limpieza de los mobiliarios del palacio municipal.

**ÍTEM 02**

**3.1.2. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - GAF**

- Encargada de clasificar los documentos.
- Registrar la documentación del día.



- c) Tramitar la documentación a las áreas pertinentes.
- d) Archivar la documentación y resoluciones.

**ÍTEM 03**

**3.1.3. 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - ALBERGUE**

- a) Encargada de redactar los informes de cada mes.
- b) Encargado de elaborar los requerimientos mensuales.
- c) Encargado de elaborar los informes de cierre de caja del día.
- d) Encargado del trámite documentario.

**ÍTEM 04**

**3.1.4. 01 AUXILIAR DE CAMPO II (LIMPIEZA) - ALBERGUE**

- a) Limpieza de las habitaciones del albergue.
- b) Limpieza de los servicios higiénicos del albergue.
- c) Limpieza de los pasillos del albergue.
- d) Limpieza de los mobiliarios del albergue.

**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> 02 Auxiliar de campo II categoría M-2 <b>ÍTEM 02</b> 01 Auxiliar de administración I categoría A  Albergue Municipal <b>ÍTEM 03</b> 01 Auxiliar de administración I categoría A <b>ÍTEM 04</b> 03 Auxiliar de campo II categoría M-2
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 - GAF</b> 02 Auxiliar de campo II categoría M-2 S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 nuevos soles)  <b>ÍTEM 02 - GAF</b> 01 Auxiliar de administración I categoría A S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 nuevos soles)  <b>ÍTEM 03 - ALBERGUE</b> 01 Auxiliar de administración I categoría A S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 nuevos soles)  <b>ÍTEM 04 - ALBERGUE</b> 03 Auxiliar de campo II categoría M-2 S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 nuevos soles)

**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</b>	<b>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
2.2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre	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)	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 11:30am	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, 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, integrada 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 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 eliminada del proceso.



**Cuadro 01**

RUBROS A CALIFICAR	PUNTAJE	MÍNIMO	MÁXIMO
<b>Formación</b>			
Grado Académico de Bachiller	15	<b>15</b>	<b>20</b>
Título profesional	16		
Estudios de Maestría	17		
Egresado de Maestría	18		
Grado de Maestro	19		
Grado de Doctor	20		
		<b>15</b>	<b>20</b>



**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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

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.

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

ING. LEYVER ADRIAN GUTIERREZ MAMANI  
JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DAYANA SOLANO GARVEZ  
SUB. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

LIC. ANTONIA LLACA OSCO  
ADMINISTRADORA DEL ALBERGUE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

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

Siendo las 11:30 am. 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** de la Municipalidad mediante **Informe N° 175-2019-GAF-GM-A/MPJB, informe N° 021-2019-N5-SGADM-GM-A/MPJB** siendo las siguientes:

- 05 Plaza de Auxiliar de Campo II
- 02 Plaza de Auxiliar Administrativo I

• El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal INFORME N° 268-2019-OPP-GM/MPJB, 271-2019-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° 0022-2019-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 12:30 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

LIC. ANTONIA LLACA OSKO  
ADMINISTRADORA DEL ALBERGUE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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