



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0039-2021-MPJB

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 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 Especialista administrativo I para realizar labores en la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, OMAPED, OMAPAM).

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Ref.:

INFORME N° 0062-2021-SGRH-GAF-GM-A/MPJB

INFORME N° 0106-2021-OPP-GM/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

1.4 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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
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) Decreto Supremo N°044-2020-PCM, Decreto Supremo N°051-2020-PCM, Decreto Supremo N°064-2020-PCM, Decreto Supremo N°083-2020-PCM.
i) Decreto de Urgencia N°029-2020.
j) Decreto de Urgencia N°008-2020 Emergencia sanitaria.
k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE
l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 PERFIL DEL PUESTO:

Cuadro 01

Table with 2 columns: Requisitos a presentar, Experiencia, Competencias, Grado académico, Cursos o estudios de especialización, Conocimientos para el puesto. and 1 column: Ítem 01 (a) Currículum 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, Solicitud y Declaraciones juradas, Experiencia mínima de 03 años a más en el sector público y privado, en el cargo a fines a la función a realizar, Sentido de responsabilidad. Capacidad de trabajo bajo presión, Profesional en derecho y/o psicología. Colegiado y Habilitado, Acreditar capacitaciones inherentes a la función, Experiencia en las funciones a realizar.

1.6 CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales Funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



- Brindar orientación multiplicinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
- Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar destinadas a las personas mayores.
- Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades.
- Difundir y promover los derechos de los adultos mayores; propiciando espacios para su participando en la comunidad.
- Emisión de documentación administrativa para las coordinaciones respectivas con entidades involucradas para el cumplimiento de los objetivos.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Y PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Duración del Contrato	Inicio: Termino:
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)
Modalidad de trabajo	Presencial

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de selección consta de 04 etapas principales, las que se detallan en el cuadro siguiente, además se indican las fechas programadas para cada una.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN		
1.1 Aprobación de las bases de la convocatoria	18 de febrero del 2021	Comisión Evaluadora
1.2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 al 24 de febrero del 2021	Comisión Evaluadora
2 CONVOCATORIA		
2.1 Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 19 al 24 de febrero del 2021	Comisión Evaluadora
2.2 Inscripción virtual en la plataforma de convocatorias de personal link postula aquí de la institución en las fechas indicadas en el cronograma.	25 de febrero del 2021 Hora: 8:00 am a 14:00 pm (Los documentos que se presenten fuera de este horario no serán tomados en consideración)	Comisión Evaluadora
3 SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
3.1 Evaluación del cumplimiento de formalidades	25 de febrero del 2021	Comisión Evaluadora
3.2 Evaluación de la hoja de vida	25 de febrero del 2021	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.	25 de febrero del 2021 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4 Para la entrevista virtual se utilizará medios como (zoom, google meet, video llamada whatsapp, etc.)	26 de febrero del 2021 15:00 pm	Comisión Evaluadora
3.5 Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	26 de febrero del 2021 7:00 pm	Comisión Evaluadora
4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
4.1 Suscripción del Contrato	01 de Marzo del 2021	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)	01 de Marzo del 2021	MPJB

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

2.2 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION:



Su hoja de vida que acredite la información del postulante se presentará firmada y foliada (en PDF) en digital en la plataforma de convocatorias de personal link postula aquí (página web de la entidad).

2.3 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. De acuerdo a las etapas de evaluación y de la cantidad requerida; los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos serán declarados aptos y los siguientes postulantes como elegibles y/o accesorios, de acuerdo al orden de mérito o declarada desierto el proceso.

2.4 FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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; la Sub Gerencia de Recursos Humanos considerará como medio (zoom, google meet, video llamada whatsapp, etc.), en esta etapa se 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.

2.5 DE LAS BONIFICACIONES

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

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.

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 Currículo Vitae y adjuntado al mismo, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por ser deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación, debiendo además ser acreditado con la copia simple emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

2.6 ABSOLUCION DE OBSERVACIONES:

La comisión en pleno absolverá las observaciones declarando la viabilidad de los mismos lo cual se indicará en la forma de publicación.

2.7 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

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.

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CPC ANTENOR CASAS HINOJOSA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. LUIS DAVID ROMERO LOZA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CPC YOVANA MANDAMIENTO NINA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS