



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

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0036-2020- 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 II** para realizar labores en la Actividad: "Mantenimiento de la Infraestructura del Comedor de Club de Madres Las Palmeras-San Isidro, Distrito de Ite-Provincia Jorge Basadre-Tacna"

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Ref.:

INFORME N° 0239-2020-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 0202-2020-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.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 1440-2018.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 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 II</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 01 año a más en cargo a fines a la función a desarrollar.
Competencias	Sentido de responsabilidad. Capacidad de trabajo bajo presión.
Grado académico, formación académica	Título técnico o bachiller a fines al cargo solicitado.
Cursos o estudios de especialización	Acreditar capacitaciones en las funciones a realizar.
Conocimientos para el puesto	Manejo de sistema ofimático a nivel usuario

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

**3.1. Principales Funciones a desarrollar:**

**ITEM 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- Verificar los trabajos de campo programados.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

- b) Elaboración de metrados para informes mensuales de avance físico-financiero de la actividad.
- c) Elaboración de expedientes, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo.
- d) Asistencia en el llenado de cuaderno de obra.
- e) Control de personal.
- f) Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

## IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual:	ÍTEM 04 Asistente administrativo II S/ 2.200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 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	24 de febrero del 2020	Comisión Evaluadora
1.2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo-SERVIR	Del 25 febrero al 08 de marzo del 2020	Comisión Evaluadora
<b>2 CONVOCATORIA</b>		
2.1 Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 02 al 08 de marzo del 2020	Comisión Evaluadora
2.2 Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre	09 de marzo del 2020 Hora: <b>8:15 am a 12:00 pm</b> (Los documentos que se presenten fuera de este horario no serán tomados en consideración)	Comisión Evaluadora
<b>3 SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
3.1 Evaluación del cumplimiento de formalidades	09 de marzo del 2020	Comisión Evaluadora
3.2 Evaluación de la hoja de vida	09 de marzo del 2020	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.	09 de marzo del 2020 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4 Entrevista (Oficina de recursos humanos )	10 de marzo del 2020 10:20am	Comisión Evaluadora
3.5 Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	10 de marzo del 2020 7:00 pm	Comisión Evaluadora
<b>4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
4.1 Suscripción del Contrato	11 de marzo del 2020	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 8:00 hrs a la Oficina de Recursos Humanos)	11 de marzo del 2020	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 competencias.

### 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.

#### 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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. LUIS DÁVID ROMERO LOZA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. MILBER EMILIANO OROCHE GUTIERREZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. DANIEL LARICO SANTI  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL  
E INFRAESTRUCTURA