



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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 025 -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

- Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad o afines para la Sub Gerencia de Recursos Humanos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub. Gerencia de Recursos Humanos

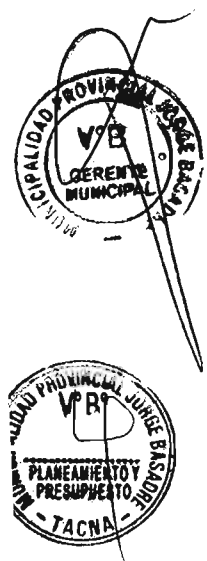
4. Base legal

- 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
REQUISITOS A PRESENTAR	<p>ÍTEM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad o afines para la Sub Gerencia de Recursos Humanos <p>Hoja de Vida Documentado (cv) Contar con RUC (Activo). Copia Simple de DNI (Vigente). Numero de celular actual. Correo electrónico actual. Régimen pensionario actual</p>





Experiencia (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Experiencia laboral mínima de 05 años en el Sector Público o Privado de los cuales 02 años en actividades similares o relacionadas con el objeto de la convocatoria.
Competencias	Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, redacción y síntesis.
Grado académico, Formación Académica, y/o nivel de estudios Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Título profesional colegiado y habilitado en: Derecho, Administración, Contabilidad o afines. Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Administrativo, Laboral, derecho del trabajo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada mediante constancias y/o certificados) Cada curso de especialización y/o diplomado deberán contener como mínimo 24 y 90 horas respectivamente.	Capacitación en administración de personal, recursos humanos y/o derecho laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditada mediante constancias, certificados o declaración jurada)	Conocimiento en ofimática. Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

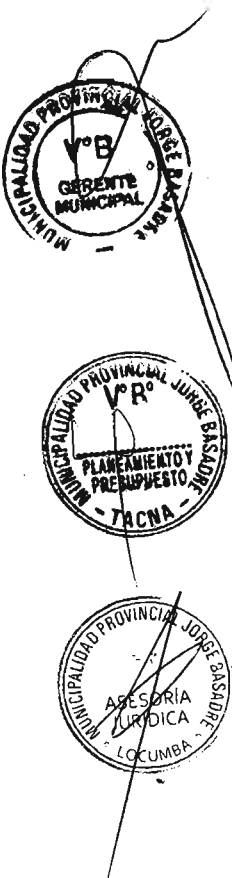
III. CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1. Principales Funciones a desarrollar:

ÍTEM 01

3.1.1. Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad o afines para la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos y disposiciones del Sistema Nacional de Personal (Servir)
- b) Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los deberes, derechos y beneficios del personal.
- c) Elaborar y actualizar el reglamento interno de trabajo, para su aprobación y ejecución posterior.
- d) Formular, implantar y mantener normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- e) Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño laboral.
- f) Ejecutar sanciones y dar respuesta a los administrados sobre asuntos relacionados con el sistema de personal como: remuneraciones, asistencia, puntualidad, beneficios y otros sometidos a su competencia por disposición superior.
- g) Implementar y ejecutar desplazamiento de personal, como: contrataciones, reasignaciones, permutas, encargos.
- h) Elaborar el presupuesto analítico de personal (PAP)
- i) Elaborar los anteproyectos del cuadro nominativo de personal (CNP)
- j) Emitir la planilla única de pagos de remuneraciones y de pensiones y la planilla por otros beneficios conforme a ley.
- k) Proyectar resoluciones de compensación por tiempo de servicios y otras correspondientes al área.





- l) Asesorar y absolver consultas sobre las acciones y procesos del Sistema de Personal
- m) Participar en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que sean de su competencia.
- n) Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y los que corresponden a asuntos de personal.
- o) Recepcionar las solicitudes de inscripciones de practicantes y disponer de acuerdo al reglamento de prácticas pre-profesionales la participación de los mismos en la Municipalidad, según especialidades.
- p) Resolver los expedientes administrativos que se encuentren en su conocimiento, emitiendo opinión técnica debidamente sustentada para comunicarla a los interesados.
- q) Elaborar el rol vacacional y controlar su cumplimiento.
- r) Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional.
- s) Representar a la Municipalidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- t) Emitir informes, elaborar certificados y constancias de trabajo, haberes y descuentos.
- u) Resolver en primera instancia en procedimientos de su competencia, conforme a Ley.
- v) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cuadro 01

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<p>ÍTEM 01 Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad o afines</p> <p>En la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.</p>
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de julio del 2019 (Renovable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual por cada servidor	<p>ÍTEM 01 Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad o afines para la Sub Gerencia de Recursos Humanos:</p> <p>S/ 5, 500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 nuevos soles) La remuneración incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

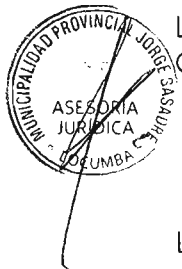
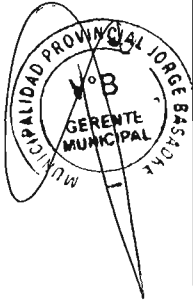
V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO

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 01

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN		
1.1	Aprobación de las bases de la convocatoria	29 de mayo del 2019	Comisión Evaluadora
1.2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 de junio al 12 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
2	CONVOCATORIA		
2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	13 al 17 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
2.2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre	18 de junio del 2019 Hora: 8:15 am a 12:00 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	18 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
3.2	Evaluación de la hoja de vida	18 de junio 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.	18 de junio del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4	Entrevista (Oficina de Recursos Humanos)	19 de junio del 2019 9:30am	Comisión Evaluadora
3.5	Publicación de resultado final en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	19 de junio del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
4	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
4.1	Suscripción del Contrato	20 de junio 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 08:00hrs a la Oficina de Recursos Humanos)	20 de Junio del 2019	MPJB



La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la 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.

5.1.1. 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
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

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 del curriculum vitae), la que se presentará **firmada, foliada, en folder manila.**

b) Evaluación de la hoja de vida

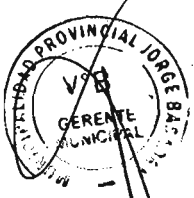
Esta etapa se inicia evaluando la hoja de vida de los postulantes y el cumplimiento del perfil del puesto, según los rubros a calificar que constan en el cuadro siguiente, donde el participante para pasar a la siguiente sub etapa, deberá alcanzar el mínimo de la calificación, de lo contrario será eliminado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

c) Entrevista

Los postulantes que se encuentren aptos para la sub etapa de entrevista personal, deberán apersonarse a la institución (Gerencia Municipal), en la fecha indicada en el cronograma del proceso de contratación, esta etapa pretende que los integrantes de la Comisión Evaluadora, conozcan al postulante y puedan calificar 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.

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.

COMISIÓN EVALUADORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

M.C. FRANCISCO COAQUERA ESCOBAR
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. LUZMILA SERRANO LIMACHE
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. LEYVER A. GÚTIERREZ MAMANI
JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO