

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0184-2022 - MPJB

I GENERALIDADES.

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 01

- 01 Sub Gerente para realizar labores en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas

Ref.:

INFORME N° 1592-2022-GAF-GM-A/MPJB
INFORME N° 1268-2022-OPP-GM/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1.4 BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 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° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e) Ley N° 31365 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- f) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificado por la ley 28164.
- h) Sentencia del Tribunal Constitucional 979-2021 (Expediente 013-2021- PI-TC)
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 PERFIL DEL PUESTO

Cuadro 01

	DETALLE
Requisitos a presentar	REQUISITOS: Hoja de vida documentado (cv) Contar con RUC (activo) Copia simple de DNI (vigente) Numero de celular actual Correo electrónico actual Régimen pensionario actual. Declaraciones juradas y solicitud. Carnet de vacunación (3ra dosis).
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 07 años en el sector público o privado de los cuales 05 años en gestión de recursos humanos.
Competencias	Compromiso, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo.
Grado académico, Formación académica y/o nivel de estudios	Título profesional colegiado y habilitado en: Derecho, administración, contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados al objeto a la convocatoria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en ofimática, Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

1.6 CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

Principales Funciones a desarrollar

- a) Elaborar y actualizar el reglamento interno de trabajo, para su aprobación y ejecución posterior.
- b) Formular, implantar y mantener normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- c) Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño laboral.

- d) 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.
- e) Implementar y ejecutar desplazamiento de personal, como: contrataciones, reasignaciones, permutas, encargos.
- f) Elaborar el presupuesto analítico de personal (PAP)
- g) Elaborar los anteproyectos del cuadro nominativo de personal (CNP)
- h) Emitir la planilla única de pagos de remuneraciones y de pensiones y la planilla por otros beneficios conforme a ley.
- i) Proyectar resoluciones de compensación por tiempo de servicios, licencias, asignaciones de beneficios y otras de su competencia.
- j) Asesorar y absolver consultas sobre las acciones y procesos del Sistema de Personal.
- k) Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y que sean de su competencia.
- l) Resolver los expedientes administrativos que se encuentren en su conocimiento, emitiendo opinión técnica debidamente sustentada para comunicarla a los interesados.
- m) Representar a la Municipalidad ante la Autoridad de Trabajo.
- n) Emitir informes, certificados y constancias de trabajo, haberes y descuentos.
- o) Resolver en primera instancia en procedimientos de su competencia, conforme a Ley.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Inicio: Suscripción de contrato. Termino:
Remuneración Mensual:	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles)

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Cuadro N°1

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN		
1.1 Aprobación de las bases de la convocatoria	24 de Octubre del 2022	Comisión Evaluadora
1.2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de Octubre al 02 de Noviembre del 2022	Comisión Evaluadora
2 CONVOCATORIA		
2.1 Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 27 de Octubre al 02 de Noviembre del 2022	Comisión Evaluadora
2.2 Presentación del C.V. por medio de MESA DE PARTES de la institución en las fechas indicadas en el cronograma.	03 de Noviembre del 2022 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	03 de Noviembre del 2022	Comisión Evaluadora
3.2 Evaluación de la hoja de vida	03 de Noviembre del 2022	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.	03 de Noviembre del 2022 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4 Entrevista virtual se utilizará medios como (zoom, google meet, video llamada whatsapp, etc.)	04 de Noviembre del 2022 14:30 pm	Comisión Evaluadora
3.5 Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	04 de Noviembre del 2022 7:00 pm	Comisión Evaluadora
4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
4.1 Suscripción del Contrato	07 de Noviembre del 2022	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)	07 de Noviembre del 2022	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la 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 mesa de parte 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 accesitarios, de acuerdo al orden de mérito o declarado 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:

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

Cuadro 01

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación laboral	20%	15	20
Cursos o estudios de capacitación	20%	15	20
Experiencia	20%	15	20
ENTREVISTA	40%	25	40
PUNTAJE FINAL	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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

- 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

ING. FROILAN S. COAGUILA MAMANI
GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CPC RAFAEL L. FLORES GARCIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CPC ANTENOR R. CASAS HINOJOSA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS