



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**
TACNA - PERU

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

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0030-2019- 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.

ITEM 1

- **01 Responsable de actividad R** para realizar labores como Responsable de la Actividad: "Mantenimiento Integral de la Protección contra las inundaciones en el Valle de Cinto Central, Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre-Tacna".

2.UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Ref.:

INFORME N° 0534-2019-GDTI-GM-A/MPJB

INFORME N° 0297-2019-OPP-GM/MPJB

3.DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

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 N° 01

	Item 01 Responsable de Actividad – (R)
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 g) Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia profesional de 03 años como profesional y 01 año afines
Competencias	Sentido de responsabilidad. Capacidad de trabajo bajo presión.
Grado académico, formación académica	Profesional en Ingeniería Civil
Cursos o estudios de especialización	Capacitaciones inherentes a la formación profesional.
Conocimientos para el puesto	Experiencia en las funciones a realizar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1. Principales Funciones a desarrollar:

ÍTEM 01 (01) RESPONSABLE DE ACTIVIDAD - (R)

- Responsable de la ejecución técnica y financiera de la actividad.
- Elaborar y firmar las actas de inicio y entrega de la actividad.
- Verificar el control de avance de la actividad del personal técnico, administrativo asignado a la actividad.
- Autorizar, controlar y evaluar el gasto de planillas, combustible, lubricantes, repuestos y otros rubros inherentes a la actividad.
- Elaborar y organizar la información sobre los procesos de ejecución de la construcción, debiendo presentar mensualmente un informe detallado a su jefe inmediato sobre el avance físico valorizado de la actividad (teniendo en cuenta la directiva vigente).
- Planear y supervisar las medidas de seguridad del personal y terceras personas en la actividad.
- Realizar el internamiento de los saldos de materiales y herramientas sobrantes al almacén de la entidad.
- Administrar la actividad de acuerdo en el presupuesto analítico, calendarios de insumos aprobados y márgenes normados para la mano de obra, equipos, materiales, etc.
- Verificar que el control de avance de la actividad guarde estricta relación con el plan y cronograma de ejecución y de gastos, estos deben ser consecuentes y concordantes con toda la documentación que se emita a la GDTI previa visación del supervisor de la actividad.
- Presentar en forma oportuna la programación de gastos mensuales (bienes y servicios) tomando en cuenta los cronogramas de ejecución de compromisos.
- Presentar al término de la distancia cuando culmine la actividad, el cuaderno original de almacén debidamente foliado específicamente todas las entradas y salidas e internamiento de materiales.
- Presentar los informes mensuales, finales y absoluciones de las observaciones de la comisión de liquidación de obras.
- Otras acciones que designe 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	Un (01) Mes (Renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	ÍTEM 01 01 RESPONSABLE DE ACTIVIDAD - R S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 nuevos soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS 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 N°1

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN		
1.1 Aprobación de las bases de la convocatoria	11 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
1.2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 de junio al de 21 junio del 2019	Comisión Evaluadora
2 CONVOCATORIA		
2.1 Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 21 al 25 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
2.2 Presentación de la hoja de vida documentada es en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre. Calle Sucre S/n Villa Locumba – Plaza Principal	26 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	26 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
3.2	Evaluación de la hoja de vida	26 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.	26 de junio del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4	Entrevista (Oficina de recursos humanos)	27 de junio del 2019 09:30am	Comisión Evaluadora
3.5	Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	27 de junio del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
4	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
4.1	Suscripción del Contrato	01 de julio 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 8:00hrs a la oficina de recursos humanos)	01 de Julio 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
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 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 competenciales.

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.

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.

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. MILBER EMILIANO OROCHE GUTIERREZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DAYANA SOLANO GALVEZ
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE

ING. DANIEL LARICO SANTI
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAEST.