



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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 054-2020-MPJJB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesarios, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria. Cabe mencionar que se requiere el mantenimiento preventivo de la estructura interna y externa de los reservorios y líneas de conducción con la finalidad de mejorar la calidad de agua y cuidar la salud pública en el marco de emergencia nacional ante el covid 19.

ÍTEM 01

- **01 Asistente administrativo II** para realizar labores en la Actividad: "Mantenimiento de la Infraestructura de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Distrito de Locumba - Provincia de Jorge Basadre - Tacna".

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARRO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Ref. INFORME N° 0378-2020-GDSSP-GM-A/MPJB
 INFORME N° 0383-2020-OPP-GM/MPJB

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub. Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- b) Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) 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.
- e) Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 1440-2018.
- f) Decreto de Urgencia N° 014-2019 Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020.
- g) Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento.
- h) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- i) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- k) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
- l) Decreto de Urgencia N° 029-2020.
- m) Decreto de Urgencia N° 008-2020 Emergencia sanitaria.
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

Cuadro 01

	Ítem 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Requisitos	Curriculum Vitae Documentado. Contar con RUC (activo). Copia simple de DNI (Vigente). Número de celular. Correo electrónico actual. Régimen pensionario actual.
Experiencia (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Experiencia específica: De 01 año de experiencia en cargos afines a la función.
Competencias	Sentido de responsabilidad.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Capacidad de trabajo bajo presión Bachiller y/o técnico
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Acreditar capacitaciones en ofimática a nivel usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditada mediante constancias y/o certificados)	Experiencia en las funciones a realizar

III. CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1. Principales Funciones a desarrollar:

ÍTEM 01 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- Realizar la documentación administrativa de la actividad.
- Elaboración de informes mensuales.
- Velar el cumplimiento técnico-administrativo de la actividad.
- Brindar soluciones en los diversos problemas que se puedan presentar en la actividad.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cuadro 01

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del servicio de prestación	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	Inicio: 24 de junio del 2020 Termino: 23 de septiembre del 2020
Remuneración Mensual:	S/. 2.200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)

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	09 de junio del 2020	Comisión Evaluadora
1.2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 al 21 de junio del 2020	Comisión Evaluadora
2 CONVOCATORIA		
2.1 Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 16 al 21 de junio del 2020	Comisión Evaluadora
2.2 Inscripción virtual en la plataforma de convocatorias de personal-Link <u>postula aqui</u> de la institución en las fechas indicadas en el cronograma.	22 de junio del 2020 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	22 de junio del 2020	Comisión Evaluadora
3.2 Evaluación de la hoja de vida	22 de junio 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.	22 de junio del 2020 7:00 pm	Comisión Evaluadora



3.4	Para la entrevista deberá ingresar a convocatorias de personal - Link <u>entrevista virtual</u> registrándose con su N° de DNI	23 de junio del 2020 14:35pm	Comisión Evaluadora
3.5	Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	23 de junio del 2020 7:00 pm	Comisión Evaluadora
4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES			
4.1	Suscripción del Contrato	24 junio 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 8:00hrs a la oficina de recursos humanos)	24 de junio 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.

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
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 (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, 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.

COMISION EVALUADORA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. LUIS DAVID ROMERO LOZA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. MILBER OROCHE GUTIERREZ
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. BRAULIO VALDIVIA LOAYZA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS