



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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0035-2019-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 Especialista Administrativo I – A** para realizar labores en la Oficina de Secretaría General

2.DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Ref.:

INFORME N° 0161-2019-SGII/MPJB

INFORME N° 0338-2019-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 01

| | Item 01 Especialista Administrativo I |
|--|--|
| 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 mínima de 05 años a fines en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Sentido de responsabilidad. Capacidad de trabajo bajo presión. |
| Formación Académica, Grado académico, o nivel de estudios. | Profesional en Derecho. Colegiado y habilitado. |
| Cursos o estudios de especialización | Acreditar capacitaciones en Derecho Civil, Penal y/o Administrativo. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en Administración, en Gestión Pública y en Procedimientos Administrativo Disciplinario. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

III. CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1. Principales Funciones a desarrollar:

ÍTEM 01

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – A SECRETARIA GENERAL

- Atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, sus modificatorias y demás normativa vigente sobre la materia.
- Proyectar Informes, Convenios, Decretos, Ordenanzas, Adendas, resoluciones, informes de calificación e informes finales, entre otros documentos análogos en los que intervenga la Municipalidad.
- Otras actividades, en materia jurídica que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Duración del Contrato | Un (01) Mes (Renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración Mensual | ÍTEM 01 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I S/ 3.000.00 (Tres mil 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 01

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---------------------|
| 1 APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN | | |
| 1.1 Aprobación de las bases de la convocatoria | 13 de junio del 2019 | Comisión Evaluadora |
| 1.2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 14 de junio al 23 de junio del 2019 | Comisión Evaluadora |
| 2 CONVOCATORIA | | |
| 2.1 Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE. | Del 24 al 28 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 | 01 de julio 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 | 01 de julio del 2019 | Comisión Evaluadora |
| 3.2 Evaluación de la hoja de vida | 01 de julio 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. | 01 de julio del 2019 7:00 pm | Comisión Evaluadora |
| 3.4 Entrevista (Oficina de recursos humanos) | 02 de julio del 2019 09:30am | Comisión Evaluadora |
| 3.5 Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE. | 02 de julio del 2019 7:00 pm | Comisión Evaluadora |
| 4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES | | |

| | | | |
|-----|---|-------------------------------|------|
| 4.1 | Suscripción del Contrato | 03 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 los 8:00hrs a la oficina de recursos humanos) | 03 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.

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 |

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.

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 E. OROCHE GUTIÉRREZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. LUZMILA SERRANO LIMACHE
JEFE DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN
INSTITUCIONAL