



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0027-2020- 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.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

ITEM 01

- Profesional en derecho, administración, contabilidad o afines para la Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas

Ref.:

INFORME N° 023-2020-GAF-GM-A/MPJB

INFORME N° 095-2020-OPP-GM/MPJB

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. BASE LEGAL

- Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 1440-2018.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

Cuadro 01

	DETALLE
Requisitos a presentar	REQUISITOS: - Hoja de vida Documentado (cv) - Contar con RUC (Activo) - Copia Simple de DNI (Vigente) - Número de celular actual. - Correo electrónico actual. - Régimen pensionario actual.
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 05 años en el sector público o privado de los cuales 02 años en gestión de recursos humanos en el sector público.
Competencias	Compromiso, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo.
Grado académico, Formación académica y/o nivel de estudios	Título profesional colegiado habilitado en: Derecho, administración, contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización y/o maestría en Gestión Pública. 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

III. CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

3.1 Principales Funciones a desarrollar

- Elaborar y actualizar el reglamento interno de trabajo, para su aprobación y ejecución posterior.
- Formular, implantar y mantener normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño laboral.
- 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.
- Implementar y ejecutar desplazamiento de personal, como: contrataciones, reasignaciones, permutas, encargos.
- Elaborar el presupuesto analítico de personal (PAP)
- Elaborar los anteproyectos del cuadro nominativo de personal (CNP)
- Emitir la planilla única de pagos de remuneraciones y de pensiones y la planilla por otros beneficios conforme a ley.
- Proyectar resoluciones de compensación por tiempo de servicios, licencias, asignaciones de beneficios y otras de su competencia.
- Asesorar y absolver consultas sobre las acciones y procesos del Sistema de Personal.
- Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y que sean de su competencia.
- Resolver los expedientes administrativos que se encuentren en su conocimiento, emitiendo opinión técnica debidamente sustentada para comunicarla a los interesados.
- Representar a la Municipalidad ante la Autoridad de Trabajo.
- Emitir informes, certificados y constancias de trabajo, haberes y descuentos.
- Resolver en primera instancia en procedimientos de su competencia, conforme a Ley.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

IV. 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: 29 de Febrero de 2020
Remuneración Mensual:	S/. 5.500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles)

V. 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	30 de enero del 2020	Comisión Evaluadora
1.2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo-SERVIR	Del 31 de enero al 09 de febrero del 2020	Comisión Evaluadora
2 CONVOCATORIA		
2.1 Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 04 al 09 de febrero del 2020	Comisión Evaluadora
2.2 Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre	10 de febrero del 2020 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	10 de febrero del 2020	Comisión Evaluadora
3.2 Evaluación de la hoja de vida	10 de febrero 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.	10 de febrero del 2020 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4 Entrevista (Oficina de recursos humanos)	11 de febrero del 2020 11:30am	Comisión Evaluadora
3.5 Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	11 de febrero del 2020 7:00 pm	Comisión Evaluadora
4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
4.1 Suscripción del Contrato	12 de febrero del 2020	SGRH
4.2 Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	SGRH
4.3 Inicio de labores (Los postulantes declarados ganadores deberán presentarse a las 8:00 hrs a la Oficina de Recursos Humanos)	12 de febrero del 2020	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 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 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, 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

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

CPC EDITH NORMA TICAHUANCA MAMANI
(e) SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. ALFREDO MANUEL CHUCALTA MAYTA
JEFE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. MILBER OROCHE GUTIERREZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS