



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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0027-2019-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 como Responsable del Area de Almacén Central.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

Ref.:

INFORME N° 0281-2019-SGL-GAF/MPJB

INFORME N° 0296-2019-OPP-GM/MPJB

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. 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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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

	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
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 05 años a fines a la función.
Competencias	Sentido de responsabilidad. Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado académico, o nivel de estudios.	Profesional en Contabilidad, administración, economía, etc. Colegiado y habilitado
Cursos o estudios de especialización	Acreditar capacitaciones a las funciones a realizar.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1. Principales Funciones a desarrollar:

ÍTEM 01

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – SUB GERENCIA DE LOGISTICA – Responsable del Area de Almacén Central

- a) Presenciar, verificar, recibir y suscribir la conformidad de los ingresos y salidas de los bienes de la entidad de acuerdo a la orden de compra y especificaciones técnicas.
- b) Proteger y controlar la existencia de la custodia.
- c) Supervisar el ingreso y salida acorde a la reglamentación de la entidad.
- d) Supervisar y mantener la actualización de las tarjetas de control visibles de almacén.
- e) Elaborar, registrar y mantener actualizado los kardex de almacén.
- f) Elaborar las NEAS de almacén.
- g) Llevar el control de inventarios de existencias.
- h) Elaborar el inventario de existencias de almacenes conforme a la normatividad en la materia.
- i) Elaborar y firmar PECOSAS de almacenes.
- j) Emitir informes técnicos de las donaciones recibidas.
- k) Preparar la información requerida por la oficina de contabilidad para la elaboración de balance mensual, trimestral y anual.
- l) Efectuar la distribución de bienes de conformidad a la normativa vigente establecida por la entidad.
- m) Dirigir, elaborar, preparar, presentar la toma de inventarios generales de almacén central y almacenes periféricos.
- n) Emitir reportes de movimientos de bienes de almacén central a la sub gerencia de logística sobre los casos de bienes perdidos, sustraídos, robados, siniestrados y deteriorado.
- o) Recepcionar de la Sub Gerencia de Obras y/o actividades los saldos de bienes de obras concluidas.
- p) Llevar un control adecuado de combustible, el cual debe ser informado de manera semanal a la sub gerencia de logística.
- q) Comunicación y coordinación con los responsables de compras.
- r) Supervisar la labor de los servidores de la Oficina de Almacén Central.
- s) Otras que asigne su jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
Duración del Contrato	Un (01) Mes (Renovable, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual por cada servidor	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	11 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
1.2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 de junio al 21 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 21 al 25 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
2.2	Presentación de la hoja de vida documentada 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.

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 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
ING. MILBÉR EMILIANO OROCHE GUTIÉRREZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
SUBG. MARTA DAFNIA SOLANO RIVERA
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
C.P. MARGARITA MAMANI CHANA
SUB. GERENCIA DE LOGISTICA