



**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° 0046-2019- 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.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

ITEM 01

- Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, etc. para la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal

Ref.:

INFORME N° 0011-2019-GM-A/MPJB

INFORME N° 0451-2019-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transferencia 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Acreditada mediante constancias y/o certificados	ITEM 01 - Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, etc. colegiado y habilitado. 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 Acreditada mediante constancias y/o certificados	Experiencia laboral mínima de 05 años en el Sector Público o Privado, de los cuales 02 años en actividades similares o relacionadas con el objeto de la convocatoria.
Competencias	Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, redacción y síntesis.
Grado académico. Formación Académica. y/o nivel de estudios Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía, colegiado y habilitado. Con estudios de posgrado concluidos en materias relacionadas con la función.
Cursos y/o estudios de especialización Acreditada mediante constancias y/o certificados. Cada curso de especialización y/o diplomado deberán contener como mínimo 24 y 90 horas respectivamente.	Capacitación en Administración y Gestión Pública. Contrataciones, adquisidores del Estado, uso eficiente de los recursos públicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo Acreditada mediante Declaración jurada	Conocimiento en ofimática, Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

III. CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

3.1 Principales Funciones a desarrollar

ITEM 01

3.1.1 Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, etc. para la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares:

- a) Dirigir, organizar y ejecutar las acciones del sistema de logística conforme a la Ley.
- b) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de abastecimiento.
- c) Comprar, almacenar, custodiar y distribuir los bienes requeridos por los diferentes órganos.
- d) Realizar el control de calidad de los bienes y servicios de las adquisiciones efectuadas.
- e) Elaborar el inventario de las existencias físicas en almacén y de las demás dependencias municipales.
- f) Disponer el mantenimiento y reparación oportuna de los vehículos livianos, equipos informáticos y comunicaciones; instalaciones y bienes muebles.
- g) Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, en coordinación con los demás órganos y evaluar su cumplimiento en término de resultados.
- h) Proponer normas y procedimientos de adecuación de las disposiciones legales a los sistemas de abastecimientos y control patrimonial institucional.
- i) Proponer normas técnicas de utilización de los bienes, equipo y maquinaria y equipo informático.
- j) Proponer políticas y estrategias de los sistemas del ámbito de su competencia, conforme a ley.
- k) Participar como miembro en los comités de los diferentes procesos de selección, conforme a ley.
- l) Proponer la implementación, renovación y mejora tecnológica para la optimización de los sistemas del ámbito de su competencia.
- m) Emitir y procesar órdenes de compra y servicios.
- n) Realizar actividades de almacenamiento y distribución de los bienes, conforme a los requerimientos solicitados y aprobados por los órganos.
- o) Registrar y mantener actualizado el registro de las operaciones de abastecimiento de bienes y servicios.
- p) Programar y dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas al Albergue Municipal.
- q) Informar oportunamente sobre las recaudaciones realizadas en el Albergue Municipal y/o otros servicios a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- r) Ejecutar el mantenimiento y reparación de las instalaciones, bienes y equipos del albergue y otros servicios para el normal funcionamiento.
- s) Administrar la integridad de las instalaciones del albergue y otros servicios, tanto infraestructura, bienes muebles e inmuebles y equipos, así como velar por la seguridad de los mismos.
- t) Llevar debidamente registrado los libros hospedados y quejas del albergue municipal y otros servicios.
- u) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la gestión patrimonial, realizando las actividades y procedimientos de registro, control, inventario e información contable de los bienes patrimoniales.
- v) Recopilar información y documentación registral, administrativa y técnica relacionados con la gestión de los bienes patrimoniales.
- w) Emitir opinión técnica especializada y proporcionar asesoramiento técnico y administrativo a los órganos de la alta dirección, en los asuntos relacionados a la gestión patrimonial.
- x) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, copias integrales de los expedientes que sustenten los actos de administración, gestión, enajenación y disposición patrimonial y el inventario patrimonial de los bienes muebles de la municipalidad, conforme a ley.
- y) Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le corresponde realizar conforme a ley, y las que le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2019
Remuneración Mensual:	S/ 5, 500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles) La remuneración incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN		
1.1 Aprobación de las bases de la convocatoria	27 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
1.2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de junio al 07 de julio del 2019	Comisión Evaluadora
2 CONVOCATORIA		

2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	08 al 12 de julio del 2019	Comisión Evaluadora
2.2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre	15 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	15 de julio del 2019	Comisión Evaluadora
3.2	Evaluación de la hoja de vida	15 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.	15 de julio del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4	Entrevista (Oficina de recursos humanos)	16 de julio del 2019 09:00am	Comisión Evaluadora
3.5	Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	16 de julio del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
4	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
4.1	Suscripción del Contrato	17 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 8:00 hrs a la Oficina de Recursos Humanos)	17 de Julio del 2019	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

a) 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.

b) 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.

c) 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

adaptabilidad, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, análisis, orden, redacción clara del participante, entre otros aspectos competenciales.

d) 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

