



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS  
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0001-2026-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1.1 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 01**

01 Jefe para realizar labores en la Oficina de Administración Financiera

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Ref.:

INFORME N° 0056-2026-OGPP-GM/MPJB

INFORME N° 0051-2026-OGA-GM-A/MPJ

INFORME N° 0040-2026-OGRH-OGA-GM-A/MPJB

MEMORANDO N° 0012-2026-OGA-GM/MPJB

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**1.4 BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c) Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) 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.
- g) Ley N° 32513 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR/PE.
- jj) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**1.5 PERFIL DEL PUESTO**

	<b>DETALLE</b>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contar con RUC (activo)</li><li>▪ Copia simple de DNI (vigente)</li><li>▪ Numero de celular actual</li><li>▪ Correo electrónico actual</li><li>▪ Régimen pensionario actual</li><li>▪ Declaraciones juradas y solicitud.</li><li>▪ <b>CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (INDISPENSABLE)</b></li><li>▪ <b>CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO</b></li><li>▪ <b>CONSULTA DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TCE (OBLIGATORIO)</b></li><li>▪ <b>EL TITULO TÉCNICO, GRADO DE BACHILLER Y/O TITULO PROFESIONAL; DEBE SER LEGALIZADA NOTARIALMENTE (OBLIGATORIO)</b></li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral en general de 05 años en el sector público o privado, experiencia laboral específica de 04 años al cargo que postula y/o cargos similares en el sector público y privado.
<b>Competencias</b>	Compromiso, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Grado académico</b>	Título profesional en: Contabilidad, Derecho, Administración y carreras afines. Colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado o Programa de especialización en Gestión Pública y/o curso especializado en el Área.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> Acreditada mediante Declaración jurada	Conocimientos en ofimática (Word, excel, power point, etc.).

**1.6 CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO****Principales Funciones a desarrollar**

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del sistema nacional de contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de tesorería.
- a. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- l) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- m) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- n) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- o) Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- p) Gestionar la declaración, presentación y pago del impuesto general a las ventas PDT 621 dentro de los plazos definidos en el marco de la normatividad vigente.
- q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
- s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la municipalidad.
- t) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- v) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Y PUESTO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Oficina de Administración Financiera
Duración del Contrato	30 días calendario; pudiendo ser renovable de acuerdo a las necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 6,700.00 (Seis mil siete cientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial

**II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

El proceso de selección consta de 04 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
<b>1</b>	<b>APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
1.1	Aprobación de las bases de la convocatoria	15 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
1.2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 al 26 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
<b>2</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MPJB.	16 al 26 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
2.2	La presentación del c.v. será por medio de <b>MESA DE PARTES (presencial y/o plataforma virtual de la entidad)</b> de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma.	26 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
3.1	Evaluación de la hoja de vida	27 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
3.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	27 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
3.3	Entrevista (Auditorio de la MPJB)	28 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
3.4	Publicación de resultado final en página web de la MPJB.	28 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
<b>4</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
4.1	Suscripción del contrato de trabajo después de los cinco días hábiles de inicio de labores.		OGRH
4.2	<b>Inicio de labores:</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am, en la SG RH	02 de Febrero del 2026	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del Comisión evaluadora, integrado por tres miembros.

## 2.2 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION:

Su hoja de vida que acredite la información del postulante se presentará firmada y foliada por medio de **mesa de partes (presencial y/o plataforma virtual)** de la institución.

## 2.3 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. De acuerdo a las etapas de evaluación y de la cantidad requerida; los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos serán elegibles o declarado desierto el proceso.

## 2.4 FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, según el cuadro siguiente:

FACTOR DE EVALUACION	%	PUNTAJE	
<b>A) HOJA DE VIDA</b>		MINIMO 45	MAXIMO 60
1. Formación profesional	60%		
2. Cursos o estudios de capacitación			
3. Experiencia			
<b>B) ENTREVISTA</b>		MINIMO 25	MAXIMO 40
1. Conocimientos del puesto	40%		
2. Grado de análisis			
3. Planteamiento de estrategias y soluciones			
4. Actitud y comunicación			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		

### 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 será en forma presencial. En esta etapa se 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.

## 2.5 DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de alto nivel.

### Bonificación por discapacidad

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, 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 4º 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 Currículum Vitae y adjuntado al mismo, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### Bonificación por ser deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación, debiendo además ser acreditado con la copia simple emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

### Bonificación por la Ley 31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

Las entidades deben otorgar una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que cumplan los requisitos de acuerdo a la ley indicada.

## 2.6 DE LA DECLATORIA DE DESIERTO, CANCELACION Y POSTERGACION DEL PROCESO

### A. DECLATORIA DE PROCESO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

### B. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### C. POSTERGACION DEL PROCESO DE SELECCION

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la entrevista personal.

## 2.7 ABSOLUCION DE OBSERVACIONES:

La comisión en pleno absolverá las observaciones declarando la viabilidad de los mismos lo cual se indicará en la forma de publicación.

## 2.8 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descartado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU



- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. LEYVER AL GUTIERREZ MAMANI  
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y  
PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

J.C. ADM: MIRIAN B. AYCA CUADROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELAR NEYRA TORRES  
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ABOG. HELAR NEYRA TORRES

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS