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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0046-2025-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 Especialista Administrativo I para realizar labores en Instituto Vial Provincial

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Instituto Vial Provincial

Ref.:
OFICIO N° 079-2025-GG-IVP/MPJB
OFICIO N° 311-2025-GGM-A/MPJB
INFORME N° 266-2025-GMAJ-GGM-A/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1.4 BASE LEGAL

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
c) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
d) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
e) 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.
f) Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR/PE.
h) Informe técnico N° 00745-2023-SERVIR-GPGSC
j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

.5 PERFIL DEL PUESTO

	DETALLE
Requisitos	▪ Contar con RUC (activo) ▪ Copia simple de DNI (vigente) ▪ Numero de celular actual ▪ Correo electrónico actual ▪ Régimen pensionario actual. ▪ Declaraciones juradas y solicitud. ▪ **Certificado único laboral (actual)–Ministerio de Trabajo** ▪ **Consulta de proveedores sancionados por el TCE (obligatorio)** ▪ **Cuadro resumen: experiencia general y experiencia especifica**
Experiencia Laboral	04 años a más como profesional y 02 años en cargos afines en cargos afines a la función.
Competencias	Compromiso, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo.
Grado académico, Formación Académica	Título profesional como contador, administrador o carrera afín. Con colegiatura y habilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	**Contar con certificación OSCE vigente** y Acreditar capacitaciones para el puesto (SIGA SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o cargo Acreditada mediante declaración jurada	Experiencia a las funciones a realizar

1.6 CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

Principales Funciones a desarrollar

FUNCIONES DE LOGÍSTICA:

- Apoyar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en base al cuadro de necesidades de bienes y servicios del IVP JB.
- Realizar los procesos de contratación de bienes o servicios conforme al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Elaborar cuadros comparativos de acuerdo a las cotizaciones realizadas y las respectivas actas de otorgamiento
- Organizar y revisar los expedientes para la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicios.
- Ingresar, registrar y publicar los Procesos de Selección en todas las etapas del SEACE.
- Formular los contratos derivados de los Procesos de Selección.
- Organizar y llevar el archivo del libro de actas de los procesos de selección.
- Opinar para las rebajas o reajustes de órdenes de compra u órdenes de servicio.
- Proponer directivas internas del Sistema de Abastecimiento.
- Integrar la Comisión Especial y/o Permanente según determinen las instancias superiores.
- Formular y revisar las órdenes de compra (O/C) u órdenes de servicio (O/S).
- Garantizar la dotación y existencia oportuna de útiles de oficina y llevar el control de su distribución en coordinación con Tesorería (Caja Chica).
- Llevar el control estadístico (Kardex) de útiles de escritorio y del suministro de petróleo a maquinarias (convenios de cooperación con municipios distritales u otras entidades comunales rurales vecinales) y suministro de gasolina o petróleo a vehículos que prestan servicios de alquiler a la entidad para supervisiones, inspecciones, gestiones, estudios, etc.
- Desarrollar el registro y control patrimonial de la entidad con apoyo de la asesora contable.
- Gestionar el seguro de vehículos, maquinaria y equipo.
- Proponer medidas de seguridad respecto a los bienes e infraestructura institucional.
- Facilitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, vehículos y bienes de la entidad.
- Registrar las Altas y Bajas de bienes patrimoniales e integrar la comisión pertinente.
- Ejecutar, verificar los procesos de abastecimiento desde los requerimientos hasta la entrega de bienes en almacén o de servicios para su conformidad.
- Formalizar los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) en tanto no se cuente con almacén real, respecto a los bienes adquiridos que entregan los proveedores.
- Apoyar a la Comisión de Recepción y Evaluación de Propuestas-CREP, según normas de Provias Descentralizado.
- Controlar los saldos de materiales en obras ejecutadas por administración directa en coordinación con la Unidad de Operaciones.

FUNCIONES DE PERSONAL:

- Monitorear el Sistema de Control de Personal para generar los reportes y registrar cuando corresponda las justificaciones por comisión de servicios, permisos, licencias, etc. En coordinación y previa autorización de la Gerencia General.
- Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema de Personal.
- Preparar el legajo del personal del I.V.P JB-Régimen de la Actividad Privada y régimen CAS 1057.
- Formular el Presupuesto Analítico del Personal-PAP.
- Formular Planillas Únicas de Remuneraciones - PUP del personal de los Regímenes D.L E G.728 y D.LEG.1057 (Actividad Privada y CAS, respectivamente).
- Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal IVPMJB, conforme a las Normas Vigentes y Reglamento Interno de Trabajo.
- Formular reportes de pagos mensuales para las Afiliadoras de Fondo de Pensiones AFPs, todo ello en formatos específicos.
- Elaborar mensualmente el PDT- Programa de Declaración Telemática referido a los reportes de los trabajadores.
- Efectuar las gestiones necesarias para la obtención de reembolsos y otros relacionados con ESSALUD, en caso de incapacidad temporal (gravidez, lesiones, etc).
- Formular Proyectos de Directivas referido al Sistema de Personal.
- Calificar y liquidar los derechos pensionarios, así como atender los tramites sobre derechos económicos y sociales (Bonificaciones, Subsidios y gratificaciones).
- Formular el Rol de Vacaciones Anualmente.
- Formular Contratos del personal CAS.
- Elaborar Boletas de Pago Mensualmente.
- Otras que designe el gerente general.

1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Y PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**
Duración del Contrato	30 días calendario; pudiendo ser renovable de acuerdo a las necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)
Jornada de Trabajo	48 horas semanales como máximo.
Modalidad de trabajo	Presencial

DISPOCIONES 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
1	**APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN**		
1.1	Aprobación de las bases de la convocatoria	17 de Septiembre del 2025	Comisión Evaluadora
1.2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 al de 29 Septiembre del 2025	Comisión Evaluadora
2	**CONVOCATORIA**		
2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MPJB.	Del 18 al de 29 Septiembre del 2025	Comisión Evaluadora
2.2	La presentación del C.V. será por medio de **MESA DE PARTES (presencial y/o plataforma virtual de la entidad)** de la institución, en la fecha y hora indicada.	29 de Septiembre del 2025 Hora: 8:00 am a 16:00 pm	Comisión Evaluadora
3	**SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES**		
3.1	Evaluación de la hoja de vida	30 de Septiembre del 2025	Comisión Evaluadora
3.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	30 de Septiembre del 2025	Comisión Evaluadora
3.3	Entrevista (Auditorio de la MPJB)	01de Octubre del 2025	Comisión Evaluadora
3.4	Publicación de resultado final en página web de la MPJB.	01de Octubre del 2025 del 2025	Comisión Evaluadora
4	**SUSCRIPCION, REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES**		
4.1	Suscripción del contrato de trabajo será después de los cinco días hábiles de inicio de labores.	01de Octubre del 2025	SGRH
4.2	**Inicio de labores:** (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de Recursos Humanos)	02 de Octubre del 2025	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 declarados aptos y los siguientes postulantes como elegibles y/o accesitarios, de acuerdo al orden de mérito 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	
A) HOJA DE VIDA	60%	MINIMO 45	MAXIMO 60
1. Formación profesional			
2. Cursos o estudios de capacitación			
3. Experiencia			

B) ENTREVISTA		MINIMO 25	MAXIMO 40
1. Conocimientos del puesto	40%		
2. Grado de análisis			
3. Planteamiento de estrategias y soluciones			
4. Actitud y comunicación			
PUNTAJE TOTAL	**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 de manera presencial (lugar, fecha y hora) se dará a conocer oportunamente. 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° 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 Currículo 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 establecido 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 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.

2.7 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 descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

- 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
COMISION EVALUADORA DE PROCESO CAS 2021 V° B° PRESIDENTE
LIC. ADM. MIRIAN B. AYCA CUADROS
GERENCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
COMISION EVALUADORA DE PROCESO CAS 2021 V° B° PRESIDENTE
ABOG. HELAR NEYRA TORRES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
COMISION EVALUADORA DE PROCESO CAS 2021 V° B° AREA USUARIA
ING. EDWIN JACOB RUELAS QUISPE
GERENTE GENERAL IVP