

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



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

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0043-2025-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° 056-2025-GG-IVP/MPJB

OFICIO N° 311-2025-GGM-A/MPJB

INFORME N° 266-2025-GMAJ-GGM-A/MPJB

OFICIO N° 055-2025-GG-IVP/MPJB

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

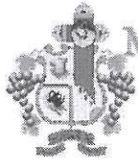
**1.4 BASE LEGAL**

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

**1.5 PERFIL DEL PUESTO**

|                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisitos                             | <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>Certificado único laboral (actual)–Ministerio de Trabajo</b></li><li><b>Consulta de proveedores sancionados por el TCE (obligatorio)</b></li><li><b>Cuadro resumen: experiencia general y experiencia específica</b></li></ul> |
| 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 | <u>Contar con certificación OSCE vigente</u> y acreditar capacitaciones para el puesto (SIGA SIAF).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Experiencia a las funciones a realizar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Acreditada mediante declaración jurada |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |





## 1.6 CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

### Principales Funciones a desarrollar

#### FUNCIONES DE LOGÍSTICA:

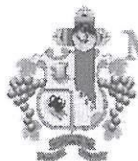
- Apoyar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en base al cuadro de necesidades de bienes y servicios del IVP JB.
- Realizar los procesos de contratación de bienes o servicios conforme al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Elaborar 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. LEG.728 y D.LEG.1057 (Actividad Privada y CAS, respectivamente).
- Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal IVPMB, 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 Boleas de Pago Mensualmente.
- Otras que designe el gerente general.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### 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                                                                                                               |

### 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    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|
| 1                  | APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN                                                                                                                                          |                                                   |                     |
| 1.1                | Aprobación de las bases de la convocatoria                                                                                                                         | 07 de Agosto del 2025                             | Comisión Evaluadora |
| 1.2                | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                                         | Del 08 al 22 de Agosto del 2025                   | Comisión Evaluadora |
| 2                  | CONVOCATORIA                                                                                                                                                       |                                                   |                     |
| 2.1                | Publicación de la convocatoria en la página web de la MPJB.                                                                                                        | Del 08 al 22 de Agosto del 2025                   | 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. | 22 de Agosto del 2025<br>Hora: 8:00 am a 16:00 pm | Comisión Evaluadora |
| 3                  | SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES                                                                                                                               |                                                   |                     |
| 3.1                | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                      | 25 de Agosto del 2025                             | Comisión Evaluadora |
| 3.2                | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB                                                                          | 25 de Agosto del 2025                             | Comisión Evaluadora |
| 3.3                | Entrevista (Auditorio de la MPJB)                                                                                                                                  | 26 de Agosto del 2025                             | Comisión Evaluadora |
| 3.4                | Publicación de resultado final en página web de la MPJB.                                                                                                           | 27 de Agosto del 2025                             | Comisión Evaluadora |
| 4                  | SUSCRIPCIÓN, 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.                                                                   |                                                   | SGRH                |
| 4.2                | <b>Inicio de labores:</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de Recursos Humanos)                                     | 01 de Septiembre 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:

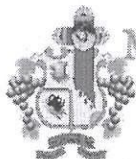
Las evaluaciones de la sub etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio. De acuerdo a las etapas de evaluación y de la cantidad requerida; los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos serán declarados aptos y los siguientes postulantes como elegibles y/o accesorios, 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                      |     | MINIMO 45 | MAXIMO 60 |
| 1. Formación profesional             | 60% |           |           |
| 2. Cursos o estudios de capacitación |     |           |           |
| 3. Experiencia                       |     |           |           |





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



| 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                    |             |           |           |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                         | <b>100%</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 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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- 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

LIC. ADM. MIRIAN B. AYCA CUADROS  
GERENCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELAR NEYRA TORRES  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. EDWIN JACOB RUELAS QUISPE  
GERENTE GENERAL IVP