

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0040-2025-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 Gerente para realizar labores en la Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Públicos

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia General Municipal

Ref.:

INFORME N° 1032-2025-GMPP-GGM-A/MPJB

INFORME N° 0897-2025-GMAF/MPJB

INFORME N° 0861-2025-SGRH-GMAF/MPJB

MEMORANDO N° 0170-2025-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
i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: Requisitos, Experiencia Laboral, Competencias, Grado Académico, Cursos y/o estudios de especialización, Conocimientos para el puesto y/o cargo. The table details requirements such as RUC, DNI, and specific experience in public administration.



1.6 CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

Principales Funciones a desarrollar

- a) Promover, programar, coordinar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas a los servicios sociales y comunales y la prestación de servicios públicos.
- b) Administrar, organizar y ejecutar los programas y actividades locales de asistencia comunal, protección y apoyo a la población en relación a acciones de limpieza pública y áreas verdes, seguridad ciudadana, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, así como la preservación de las áreas verdes de la Provincia.
- c) Monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos correspondientes a su ámbito, considerando los factores de riesgos de desastres y el mapa de peligros de la jurisdicción.
- d) Monitorear el cumplimiento de las actividades de seguridad durante la ejecución de los mantenimientos, en concordancia con la Norma de Seguridad G.050.
- e) Conducir, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de prevención, reducción del riesgo y reconstrucción de acuerdo a las evaluaciones realizadas por los Grupos de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en el Provincia de Jorge Basadre.
- g) Formular y proponer reglamentos, directivas, manuales e instructivos tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, así como realizar su actualización y/o modificación correspondiente en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- i) Pronunciarse, como fase Sancionadora, en el procedimiento administrativo sancionador provenientes del Reglamento de aplicaciones de sanciones administrativas, en lo que le corresponda.
- j) Resolver los recursos, en primera instancia administrativa, de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- k) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N° 28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD - Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- l) Supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública, que por su tipología sean de su competencia.
- m) Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las dependencias a su cargo.
- n) Integrar el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.
- o) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- p) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico y que estén alineadas a las funciones del cargo.



1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Y PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	30 días calendario; pudiendo ser renovable de acuerdo a las necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 7,750.00 (Siete mil setecientos cincuenta 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	21 de Julio del 2025	Comisión Evaluadora
1.2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 Julio al 11 de Agosto del 2025	Comisión Evaluadora
2	CONVOCATORIA		
2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MPJB.	Del 22 Julio al 11 de Agosto 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.	11 de Agosto 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	12 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	12 de Agosto del 2025	Comisión Evaluadora
3.3	Entrevista (Auditorio de la MPJB)	13 de Agosto del 2025	Comisión Evaluadora
3.4	Publicación de resultado final en página web de la MPJB.	13 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	Inicio de labores: (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de Recursos Humanos)	14 de Agosto 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.

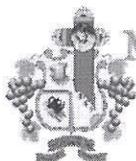
2.3 DE LA SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE LOS GANADORES:

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			
1. Formación profesional	60%	MINIMO 45	MAXIMO 60
2. Cursos o estudios de capacitación			
3. Experiencia			
B) ENTREVISTA			
1. Conocimientos del puesto	40%	MINIMO 25	MAXIMO 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.

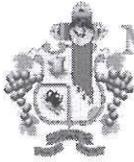
Las entidades deben otorgar una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que cumplan los requisitos de acuerdo a la ley indicada.

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.



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

ING. LEYVER A. GUTIERREZ MAMANI
(e) GERENCIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELAR NEYRA TORRES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. RALFO H. LIENDO GIL
GERENTE GENERAL MUNICIPAL