



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



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

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0041-2026-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 Especialista Administrativo I-Jefe de Operaciones para realizar labores en Instituto Vial Provincial

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

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ref.:

OFICIO N° 0164-2026-CGG-GG-PRES.CDIVP/MPJB

INFORME N° 0041-2026-MFNJ-P/IVP/MPJB

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

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**1.4 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Peru.
- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Alcaldía N° 035-2026-A/MPJB, Escala Remunerativa, a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- Ley N° 32513 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**1.5 PERFIL DEL PUESTO**

|                                                                                         | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>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> |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                                              | 04 años a más como profesional y 02 años en cargos afines en cargos afines a la función.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Competencias</b>                                                                     | Compromiso, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Grado académico</b>                                                                  | Título profesional ingeniería civil. Colegiado y habilitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                                           | Manejo de sistemas informáticos (procesador de textos, hoja de cálculo, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b><br>Acreditada mediante declaración jurada | Experiencia a las funciones a realizar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

**Principales Funciones a desarrollar**

- Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los Proyectos a cargo del IVP o modificaciones.
- Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución completa de los proyectos del IVP.



- Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de la mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
- Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
- Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
- Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo.
- Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
- Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde, en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
- Participar en las reuniones que se convoquen con los Contratistas y Supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
- Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.
- Realizar viajes periódicos a las Obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
- Revisar los informes mensuales presentados por los Supervisores, de ser el caso.
- Efectuar la evaluación de las valoraciones de avances de obra y supervisión.
- Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en los Resolutivos que dicta sobre el particular.
- Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, adendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones aplicables.
- Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos.
- Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse específico a fin de optimizar su gestión.
- Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los contratistas o supervisores.
- Coordinar con el área administrativa sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del Proyecto dentro de las normas establecidas por el IVP.
- Revisar dar conformidad a los Expedientes Técnicos.
- Coordinar sobre los Informes presentados por los Consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la Liquidación Final de los Contratos de Estudios.
- Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- Dar conformidad sobre el seguimiento y vigencia de las Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los consultores.
- Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad a los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por el Consultor que tengan que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular.
- Coordinar sobre los proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Adendas, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de los estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables.
- Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico, clasificado por proyecto, de todos los documentos que elabore.
- Revisar los Informes Técnicos de Mantenimiento.
- Realizar inspección periódica de los tramos de conformidad a la Programación Anual.
- Las demás que le designe el Gerente General.

### 1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Y PUESTO:

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE<br>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, 500.00                                                                                                             |
| 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                                                                                                                                          | 16 de Julio del 2026                             | Comisión Evaluadora |
| 1.2                | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                                                          | 17 al 30 de Julio del 2026                       | Comisión Evaluadora |
| <b>2</b>           | <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                 |                                                  |                     |
| 2.1                | Publicación de la convocatoria en la página web de la MPJB.                                                                                                                         | 17 al 30 de Julio 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. | 30 de Julio del 2026<br>Hora: 8:00 am a 15:30 pm | Comisión Evaluadora |
| <b>3</b>           | <b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>                                                                                                                                         |                                                  |                     |
| 3.1                | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                                       | 31 de Julio del 2026                             | Comisión Evaluadora |
| 3.2                | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB                                                                                           | 31 de Julio del 2026                             | Comisión Evaluadora |
| 3.3                | Entrevista (Auditorio de la MPJB)                                                                                                                                                   | 03 de Agosto del 2026                            | Comisión Evaluadora |
| 3.4                | Publicación de resultado final en página web de la MPJB.                                                                                                                            | 03 de Agosto 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 OGRH)                                                                      | 04 de Agosto 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>                       | 60%         | MINIMO 45 | MAXIMO 60 |
| 1. Formación profesional                     |             |           |           |
| 2. Cursos o estudios de capacitación         |             |           |           |
| 3. Experiencia                               |             |           |           |
| <b>B) ENTREVISTA</b>                         | 40%         | MINIMO 25 | MAXIMO 40 |
| 1. Conocimientos del puesto                  |             |           |           |
| 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 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 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 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 SELECCIÓN

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 SELECCIÓN

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 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

LIC. ADM. MIRIAN B. AYCA CUADROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELAR NEYRA TORRES  
OFICINA DE GESTION DE  
RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. WALTER VIDAL QUISPE CUTIPA  
GERENTE GENERAL IVP