



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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0001-2025-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 Sub Gerente para realizar labores en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal de Administración y Finanzas

Ref.:

INFORME N° 0052-2025-GMPP-GGM/MPJB

INFORME N° 0036-2025-GMAF-GGM-A/MPJ

INFORME N° 0031-2025-SG RH-GMAF-GGM-A/MPJB

MEMORANDO N° 0009-2025-GMAF-GGM/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1.4 BASE LEGAL

- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 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. CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (INDISPENSABLE) CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO
Experiencia Laboral	Experiencia profesional en general de 10 años en el sector público o privado, experiencia específica de 06 años a más en el cargo a postular.
Competencias	Compromiso, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo.
Grado académico, Formación Académica	Título profesional en: Derecho, contabilidad, administración, etc. colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados con el objeto de la convocatoria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo 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

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos



humanos.

- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el cuadro para asignación de personal provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear La gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar las compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Dirigir el proceso de formulación del Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) utilizando la metodología para elaboración de perfiles de puestos determinados por la Autoridad de Servicio Civil (SERVIR).
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- l) Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, proponiendo reconocimientos públicos por el buen desempeño laboral, así como procurar que los desplazamientos de personal sean de acuerdo a su formación profesional, conocimientos y experiencia laboral.
- m) Organizar, dirigir, controlar y mantener permanentemente actualizado el escalafón de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en el que básicamente registre la información relacionada con fecha de ingreso, cargos desempeños, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, méritos y deméritos, etc.
- n) Conducir, elaborar, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, en los términos que señala la Ley para el personal activo.
- o) Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Contabilidad y Tesorería, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP u ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- p) Supervisar, controlar y vigilar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad, sea cualquiera su régimen laboral.
- q) Expedir certificaciones y constancias de trabajo.
- r) 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.
- s) 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos
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
1	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN		
1.1	Aprobación de las bases de la convocatoria	16 de Enero del 2025	Comisión Evaluadora
1.2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 28 de Enero del 2025	Comisión Evaluadora
2	CONVOCATORIA		
2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MPJB.	Del 21 al 28 de Enero del 2025	Comisión Evaluadora
2.2	La presentación del C.V. será solamente por medio de MESA DE PARTES de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma	28 de Enero 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	29 de Enero del 2025	Comisión Evaluadora
3.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	29 de Enero del 2025	Comisión Evaluadora
3.3	Entrevista (Auditorio de la MPJB)	30 de Enero del 2025 14:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4	Publicación de resultado final en página web de la MPJB.	31 de Enero del 2025	Comisión Evaluadora
4	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
4.1	Suscripción del Contrato	03 de Febrero del 2025	SGRH
4.2	Inicio de labores: (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de Recursos Humanos)	03 de Febrero 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 **solamente** por medio de **MESA DE PARTES** de la institución en la fecha y hora indicada en el cronograma.

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

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

A. DECLARATORIA 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.

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ECON. MARIO ALE CERVANTES
GERENCIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

SRA. BEATRIZ E. MESTAS ANTEZANA
(e) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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