



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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0027-2025-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 Servicios Públicos.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Ref.:

- INFORME N° 0307-2025-GMPP-GGM/MPJB
INFORME N° 0226-2025-GMAF-GGM/MPJB
INFORME N° 0231-2025-SGRH-GMAF-GGM/MPJB
INFORME N° 0170-2025-GMDSSP-GGM/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1.4 BASE LEGAL

- a) Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
c) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) 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.
e) Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR/PE.
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR/PE.
j) 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, Formación Académica, Cursos y/o estudios de especialización, Conocimientos para el puesto y/o cargo. The 'Requisitos' cell contains a detailed list of requirements including RUC, DNI, and a labor certificate.

1.6 CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

Principales Funciones a desarrollar

- 1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades correspondientes al mantenimiento de parques y jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.



2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de forestación y reforestación en las plazas, parques, jardines y vías públicas del distrito.
3. Organizar y producir la propagación de plantas diversas en el vivero municipal para el mantenimiento de las plazas y jardines y ampliación de áreas verdes.
4. Mantener y conservar el paisajismo del distrito, comprometiendo a la ciudadanía en el cuidado y preservación del mismo.
5. Ejecutar las actividades y/o proyectos de inversión pública relacionadas en materia de parques y jardines.
6. Planificar, organizar y dirigir las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de mantenimiento de parques y jardines.
7. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento de acopio, distribución y almacenamiento de productos alimenticios, en concordancia con las normas legales y las emitidas por la Municipalidad.
8. Ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio informal con presencia de los efectivos de Seguridad Ciudadana que se realiza en áreas y vías públicas de la Provincia.
9. Inspeccionar a través de operativos inopinados, en coordinación con el Centro de Salud y entidades competentes de la jurisdicción, el cumplimiento de las normas de higiene en materia de salubridad en los locales de expendio de alimentos (mercados, restaurantes, locales comerciales y otros).
10. Controlar el comercio ambulatorio en conformidad con las ordenanzas emitidas por la Municipalidad.
11. Realizar el control de pesos y medidas de productos, así como el control del monopolio, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
12. Fiscalizar las condiciones de salubridad e higiene en la comercialización de alimentos y bebidas alcohólicas.
13. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la administración del Cementerio Municipal.
14. Controlar los servicios básicos de mantenimiento de áreas verdes y accesos al cementerio municipal.
15. Supervisar los ingresos y egresos económicos relacionados con la venta de nichos o tumbas y los servicios brindados establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la entidad.
16. Informar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las recaudaciones realizadas en el Cementerio Municipal.
17. Administrar la integridad de las instalaciones del Cementerio Municipal, tanto infraestructura, bienes muebles e inmuebles y equipos, así como velar por la seguridad de los mismos, bajo responsabilidad.
18. Expedir, conjuntamente con la Subgerencia de Bienes Patrimoniales, los títulos de propiedad que correspondan.
19. Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne delegue la Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Locales.
20. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sociedad Civil, en el marco de la Ley N°27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
21. Dirigir, controlar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de a pie en unidades móviles en el ámbito Provincial de Jorge Basadre, impartiendo instrucciones y directivas precisas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general.
22. Proponer proyectos de mejora de equipamiento e implementación de sistemas de seguridad ciudadana instalados en el ámbito Provincial de Jorge Basadre, promoviendo que las municipalidades Provinciales realicen lo propio orientado a masificar este servicio en la ciudad.
23. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública, así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.
24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
25. Promover, organizar y coordinar el funcionamiento e implementación de las brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias, dentro del marco del sistema nacional de gestión de riesgos de desastres.
26. Ejecutar el control del orden y brindar servicios de Seguridad Ciudadana a los vecinos en vías y espacios de uso público de la provincia, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
27. Coordinar y armonizar acciones de apoyo en seguridad ciudadana con las demás unidades orgánicas, cuando se requiera de su participación.
28. Planificar, ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales.
29. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde.
30. 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.
31. 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:

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del Contrato, Remuneración Mensual, Modalidad de trabajo.

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.

Table with 4 columns: ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, and ÁREA RESPONSABLE. Rows include: 1 APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN, 2 CONVOCATORIA, 3 SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES, 4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES.

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:

Table with 3 columns: FACTOR DE EVALUACION, %, and PUNTAJE. Rows include: A) HOJA DE VIDA, 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			
<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; la Sub Gerencia de Recursos Humanos considerara como medio (zoom, google meet, video llamada whatsapp, etc.), 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° 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 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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU

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



- 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 PLANIFICACION Y  
PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELAR NEYRA TORRES  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

LIC. NELIDA E. MAMANI NINAJA  
GERENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y  
SERVICIOS PUBLICOS