



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
POR PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA**

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 0013-2025-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.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

Ref.:

INFORME N° 034 - 2025-GMPP-GGM-A/MPJB

INFORME N° 026 - 2025-GMPP-GGM-A/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1.4 BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 276, Art. 38.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneración del Sector Público.
- d) Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- e) Ley N° 31676, Ley que modifica el código penal con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 276.



1.5 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:

- CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO
- CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (INDISPENSABLE)

01.- ESPECIALISTA TÉCNICO I (01)

PERFIL

- Profesional Titulado en Ciencias Económicas, Administrativas o afines
- Experiencia general mínima de dos (02) años en Gestión Pública.
- Experiencia específica (01) año.
- Facilidad de trabajo en equipo multidisciplinario.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de planeamiento y modernización de la gestión pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CEPLAN y Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Conducir el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) anual y multianual.
- Coordinar las fases de preparación, concertación, coordinación y formalización de acuerdos del proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
- Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- Coordinar con la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la implementación de actividades en materia racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan la actualización de los instrumentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) entre otros, relacionados con la organización municipal.



- Elaborar informes técnicos para la implementación de Instrumentos de Gestión propuestos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

02.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

PERFIL

- Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o afines
- Experiencia general mínimo (2) años.
- Experiencia específica (1) año.
- Experiencia en los trabajos a realizar, tolerancia y reserva.

FUNCIONES

- Apertura de secuencia funcional de secuencias funcionales de inversiones de la Gerencia Municipal de Desarrollo Económico y de la Gerencia Municipal de Desarrollo y Servicios Públicos.
- Realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de metas de la Gerencia Municipal de Desarrollo Económico y de la Gerencia Municipal de Desarrollo y Servicios Públicos.
- Realizar priorizaciones de la Programación de Compromisos Anual (PCA) de clasificadores económico de gasto de metas de la Gerencia Municipal de Desarrollo Económico y de la Gerencia Municipal de Desarrollo y Servicios Públicos.
- Elaborar y/o proyectar informes de disponibilidad presupuestaria para apertura de metas para elaboración de estudios definitivos de la Gerencia Municipal de Desarrollo Económico y de la Gerencia Municipal de Desarrollo y Servicios Públicos.
- Elaborar y/o proyectar informes de disponibilidad presupuestaria para modificaciones de estudios definitivos (actualizaciones, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, etc.) de la Gerencia Municipal de Desarrollo Económico y de la Gerencia Municipal de Desarrollo y Servicios Públicos.
- Control de Pedidos de Compra y Servicios de las áreas usuarias.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.



03.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

PERFIL

- Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o afines
- Experiencia general mínimo (2) años.
- Experiencia específica (1) año.
- Experiencia en los trabajos a realizar, tolerancia y reserva.

FUNCIONES

- Realizar el control de inversiones de la Gerencia Municipal de Desarrollo Económico, Gerencia Municipal de Desarrollo y Servicios Públicos, y de la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial, conforme al formato establecido por la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.
- Evaluar el avance financiero de las inversiones de la Gerencia Municipal de Desarrollo Económico, Gerencia Municipal de Desarrollo y Servicios Públicos, y de la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

04.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O TECNICO (01)

PERFIL

- Título Técnico (Tres años) en Contabilidad, Administración y/o similares.
- Experiencia general (01) año
- Experiencia mínima (06) meses
- Facilidad de trabajo en equipo multidisciplinario.

FUNCIONES

- Apertura de secuencia funcional de secuencias funcionales de inversiones de la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de metas de la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Realizar priorizaciones de la Programación de Compromisos Anual (PCA) de clasificadores económicos de gasto de metas de la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



- Elaborar y/o proyectar informes de disponibilidad presupuestaria para apertura de metas para elaboración de estudios definitivos de la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Elaborar y/o proyectar informes de disponibilidad presupuestaria para modificaciones de estudios definitivos (actualizaciones, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, etc.) de la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Revisar, evaluar y aprobar certificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

05.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O TECNICO (01)

PERFIL

- Título Técnico (Tres años) en Contabilidad, Administración y/o similares.
- Experiencia general (01) año
- Experiencia mínima (06) meses
- Facilidad de trabajo en equipo multidisciplinario.

FUNCIONES

- Recepcionar y registrar el trámite documentario a través del INTRANET.
- Reportes de ejecución a solicitud del Área Usuaría.
- Apoyo en la impresión de certificaciones de crédito presupuestario.
- Redacción de documentos de conformidades de servicio que la Gerencia haya requerido.
- Redacción de informes administrativos
- Realizar Pedidos de Compra y Servicios a través del SIGA
- Apoyo en la revisión de documentos
- Realizar el seguimiento correspondiente.
- Tramitar la documentación de informes emitidos y recibidos de las diferentes áreas, oficinas y/o gerencias.
- Organizar del acervo documentario.
- Llevar el control de los materiales de la oficina, prever necesidades y realizar el requerimiento correspondiente.
- Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.

06.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Egresado y/o título técnico (03 años de estudios) en Contabilidad, Administración o afines
- Experiencia general mínima de cuatro (01) año en Gestión Pública.
- Experiencia específica (06) meses.

FUNCIONES

- Apoyo recepción de la documentación ingresada del área de logística (certificaciones).
- Apoyo registro y revisión de Anexo 06.
- Apoyo en revisión de pedidos de compra y servicio de las diferentes gerencias.
- Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.
- Apoyo emitir y) recoger documentación diversa de sedes administrativas públicas y privadas.
- Cumplir con las disposiciones estipuladas en los documentos de gestión.

07.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Egresado y/o título técnico (03 años de estudios) en Contabilidad, Administración o afines
- Experiencia general mínima de cuatro (01) año en Gestión Pública.
- Experiencia específica (06) meses.

FUNCIONES

- Realizar seguimiento a los informes emitidos y cuadros de necesidades
- Apoyo en recopilación de pedidos de compra y servicio
- Apoyo en realización de informe, cartas y conformidades
- Apoyo en la organización de archivo documentario
- Apoyo en trámites administrativos
- Experiencia en trabajo bajo presión
- Cumplir con las disposiciones estipuladas en los documentos de gestión.
- Otras funciones afines que le asigne el jefe de la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.





1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	CONVOCATORIA		
1.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MPJB.	Del 23 al 27 de Enero del 2025	SGRH
1.2	La presentación del C.V. será en forma presencial (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	MESA DE PARTES
2	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	29 al 30 de Enero del 2025	SGRH
2.2	Publicación de resultado final en página web de la MPJB.	31 de Enero del 2025	SGRH
3	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
3.1	Suscripción del Contrato	03 de Febrero del 2025	SGRH
3.2	Inicio de labores: (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am a la SGRH.	03 de Febrero del 2025	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 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** (presencial) de la institución en la fecha y hora indicada en el cronograma.

2.2 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.

2.3 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%		

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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

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