



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N° 24799

TACNA - PERU



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA N° 23-2024-MPJB**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES:**

#### **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.

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**  
**GERENCIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**  
**Ref: INFOME N° 072-2024-GMPP-GGM-A/MPJB**

#### **1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

#### **1.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 276
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de remuneración del Sector Público
- Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribuciones económicas a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- 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.

#### **1.4 PERFIL DEL PUESTO:**

##### **1. ESPECIALISTA TECNICO (1)**

##### **PERFIL:**

Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o afines  
Experiencia general mínima de cuatro (04) años en Gestión Pública.  
Experiencia específica (03) años.

##### **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 afines que le asigne la Gerencia en materia de las competencias de la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

##### **2. ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (1)**

##### **PERFIL:**

Profesional bachiller, egresado de universidad.  
Experiencia como auxiliar o asistente administrativo



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



- Experiencia general mínima (02) años.
- Experiencia específica (06) meses.
- Facilidad de trabajo en equipo multidisciplinario.
- Disponibilidad inmediata

## FUNCIONES

- ✓ Apoyo en el registro de notas de modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional y funcional programático y seguimiento de la aprobación mediante acto resolutivo según norma vigente.
- ✓ Aprobación de solicitudes de Certificación de crédito presupuestario en coordinación con la jefatura
- ✓ Apoyo en registro de solicitudes de incremento /disminución, notas de ajuste interno y priorización de la Programación y Compromisos Anuales (PCA).
- ✓ Apertura de secuencia funcional y asignación de créditos presupuestarios.
- ✓ Apoyo en la actualización del detalle presupuestario de proyectos de inversión e IOARR.
- ✓ Apoyo en el registro de Pedidos de Compra y Servicios, apertura de Centros de Costo, asignación de metas y actividades operativas, seguimiento de certificaciones, actualización del PIM y PCA en el SIGA.
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes de incorporación de mayores ingresos públicos, créditos suplementarios, transferencia de partidas, formalización de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión e IOARR, planes de mantenimiento, procedimientos de selección, asignación de viáticos, encargos internos y otros informes presupuestarios.
- ✓ Control de Pedidos de Compra y Servicios de las áreas usuarias.

Otras funciones que asigne la Gerencia Municipal

### 3. ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (1)

#### PERFIL:

- Profesional bachiller o Título Técnico de 3 años
- Contar con experiencia como auxiliar o asistente administrativo.
- Experiencia general mínimo (2) años.
- Experiencia específica (1) año.
- Facilidad de trabajo en equipo multidisciplinario.
- Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES

- ✓ Apoyo en el registro de notas de modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional y funcional programático y seguimiento de la aprobación mediante acto resolutivo según norma vigente.
- ✓ Aprobación de solicitudes de Certificación de crédito presupuestario en coordinación con la jefatura
- ✓ Apoyo en registro de solicitudes de incremento /disminución, notas de ajuste interno y priorización de la Programación y Compromisos Anuales (PCA).
- ✓ Apertura de secuencia funcional y asignación de créditos presupuestarios.
- ✓ Apoyo en la actualización del detalle presupuestario de proyectos de inversión e IOARR.
- ✓ Apoyo en el registro de Pedidos de Compra y Servicios, apertura de Centros de Costo, asignación de metas y actividades operativas, seguimiento de certificaciones, actualización del PIM y PCA en el SIGA.
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes de incorporación de mayores ingresos públicos, créditos suplementarios, transferencia de partidas, formalización de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión e IOARR, planes de mantenimiento, procedimientos de selección, asignación de viáticos, encargos internos y otros informes presupuestarios.
- ✓ Control de Pedidos de Compra y Servicios de las áreas usuarias.

Otras funciones que asigne la Gerencia Municipal

### 4. ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO I (1)

#### PERFIL:

Profesional bachiller o egresado de universidad.

Experiencia como auxiliar o asistente administrativo.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU



- Experiencia general (01) año
- Experiencia mínima (06) meses
- Facilidad de trabajo en equipo multidisciplinario.
- Disponibilidad inmediata.

### FUNCIONES

- ✓ Recepcionar y registrar el trámite documentario a través del INTRANET.
- ✓ Reportes de ejecución a solicitud del Área Usuaria.
- ✓ 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.
- ✓ Clasificar, procesar, distribuir y archivar documentación.
- ✓ 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.
- ✓ Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal encargado relacionados a la operatividad de la Gerencia

### 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

#### PERFIL:

- Profesional bachiller, egresado de universidad.
- Contar con experiencia como auxiliar administrativo.
- Experiencia general (01) año
- Experiencia específica (03) meses
- Facilidad de trabajo en equipo multidisciplinario.
- Disponibilidad inmediata.
- Identificación con la entidad.

### FUNCIONES

- ✓ Recepcionar la documentación para la Gerencia.
  - ✓ Recepcionar y registrar el trámite documentario a través del INTRANET.
  - ✓ Realizar el seguimiento correspondiente.
  - ✓ Clasificar, procesar, distribuir y archivar documentación.
  - ✓ 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 Gerencia, prever necesidades y realizar el requerimiento correspondiente.
  - ✓ Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.
- Otras funciones que se le asigne el jefe encargado relacionados a la operatividad de la Gerencia

### 1.5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Y PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	30 días calendario; pudiendo ser renovables de acuerdo a las necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Jornada de Trabajo	48 horas semanales como máximo.
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 cronograma para cada una. Los plazos que se indican las



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
1.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 24 al 26 de Enero del 2024	SGRH
1.2	Presentación del C.V. será <b>solamente</b> por medio de <b>MESA DE PARTES</b> de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma	29 de Enero del 2024 Hora: 8:00 am a 12:15 pm	MESA DE PARTES
<b>2</b>	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
2.1	Evaluación del cumplimiento de formalidades	30 de Enero del 2024	SGRH
2.2	Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	30 de Enero del 2024 7:00 pm	SGRH
<b>3</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
3.1	Suscripción del Contrato	01 de febrero del 2024	SGRH
3.2	Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	SGRH
3.3	<b>Inicio de labores</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00hrs a la oficina de Recursos Humanos)	01 de febrero del 2024	MPJB

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

### 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** 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 accesitarios**, 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	
<b>A) HOJA DE VIDA</b>		MINIMO 45	MAXIMO 60
1. Formación profesional	<b>60%</b>		
2. Cursos o estudios de capacitación			
3. Experiencia			
<b>B) ENTREVISTA</b>		MINIMO 25	MAXIMO 40
1. Conocimientos del puesto	<b>40%</b>		
2. Grado de análisis			
3. Planteamiento de estrategias y soluciones			
4. Actitud y comunicación			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

### 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





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



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.
- 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.

SGRH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Abog. Helar Neyra Torres

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS