



**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° 0017-2025-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**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Ref.:

INFORME N° 003 - 2025-SGRH-GMAF-A/MPJB

INFORME N° 033 - 2025-SGRH-GMAF-A/MPJB

INFORME N° 048 - 2025-SGRH-GMAF-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.
- e) Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- f) 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.
- j) 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.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)**

**PERFIL**

- Bachiller en Derecho, Contabilidad u otras especialidades a fines
- Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado y experiencia específica en cargos afines de un (01) año.
- Experiencia en trabajo bajo presión y en equipo
- No contar con impedimento en la contratación con el estado.
- No contar con actividades pendientes y procesos administrativos con otras entidades, gobiernos locales y regionales.
- No tener impedimento de parentesco para contratar con la MPJB.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

**FUNCIONES**

- Recibir las denuncias legales de manera verbal y escrita de terceros, así como también de la entidad para recabar elementos de indicios y/o prueba necesarios, seguidos de actos de investigación preliminar para la formulación de informes de precalificación.
- Evaluar los informes de control vinculados al Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, siguiendo las recomendaciones dispuestas a fin de determinar, de corresponder, responsabilidad administrativa.
- Asistir en la elaboración de informes de precalificación, proyectos de informe de los órganos instructivos y sancionadores, así como documentación necesaria para los fines del procedimiento administrativo.





- Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- Proponer la declaración "no ha lugar a trámite" de una denuncia u otro, previa investigación concluyente que determine la insuficiencia de indicios o medios probatorios para la apertura del PAD.
- Elaborar proyectos administrativos como oficios, cartas, memorándums, informes vinculados a los procedimientos administrativos disciplinarios que tenga la secretaria técnica a su cargo a fin de brindar la atención en los plazos establecidos.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

#### 02.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)

##### PERFIL

- Profesional titulado, colegiado y habilitado
- Experiencia general de (02) años a más en el sector público y experiencia específica de 01 año a más.
- Capacitación en gestión pública.
- Capacitación en derecho administrativo.
- Capacitación en procesos administrativos disciplinarios
- Experiencia en los trabajos a realizar, tolerancia y reserva.

##### FUNCIONES

- Proyectar resoluciones.
- Interpretar las normativas legales vigentes en el ámbito de su competencia.
- Recibir expedientes administrativos, analizar y emitir los proyectos de informes técnico-legal, según corresponda.
- Elaborar informes legales.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

#### 03.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)

##### PERFIL

- Título profesional en administración, contabilidad y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
- Experiencia general 03 años a más en sector público y 01 año a más de experiencia específica.
- Capacitación en gestión pública y recursos humanos.
- Conocimiento y experiencia en elaboración de procesos CAS.
- Conocimiento y manejo en herramienta de ofimática.

##### FUNCIONES

- Ingresar y registrar las convocatorias CAS al aplicativo – empleo (SERVIR)
- Elaboración y publicación de procesos CAS en la página web de la institución.
- Elaboración de contratos de trabajo: Dec. Leg. 1057 y las respectivas adendas.
- Realizar altas y bajas de personal en el SAP.
- Registro de ingresos en AFP net.
- Elaboración de informes técnicos.
- Dar altas y bajas al personal en T registro.
- Otras funciones que se le designe el jefe inmediato.

#### 04.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)

##### PERFIL

- Profesional titulado contabilidad, administración, educación u otras especialidades a fines, colegiado y habilitado.
- Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado y experiencia específica en cargos afines de un (01) año.
- Experiencia en trabajo bajo presión y en equipo
- No tener impedimento de parentesco para contratar con la MPJB.
- Contar con Certificado único laboral.

##### FUNCIONES

- Elaboración de planillas de remuneraciones de los diferentes regímenes laborales (Dec. Leg. N° 276, 727, 1057 y 728).
- Calculo y tramite de liquidaciones de beneficios sociales.
- Declaración y emisión de planillas de aportaciones provisionales y ticket de pago de afps.





- Emisión de informes de reporte de descuentos y/o aportaciones de pagos según planillas (prestamos, más vida, conafovicer, descuentos judiciales, SCTR Pensión y Salud, otros).
- Elaborar y presentar el PDT Plame.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

#### 05.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO/TECNICO (01)

##### PERFIL

- Profesional técnico titulado en Secretariado Ejecutivo, contador (a), administración y/o carreras afines.
- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado y experiencia específica en cargos afines de seis (06) meses.
- No contar con impedimento en la contratación con el estado.
- Acreditar Especialización Actualizada en Gestión Pública y la Nueva Ley del Servicio Civil.
- Acreditar capacitación de Gerencia de Recursos Humanos y Servicios Civil en el Sector Público.
- Con conocimientos en herramientas office.
- Capacidad para crear y mantener relaciones de apoyo profesional.

##### FUNCIONES

- Recepción y Registro de la documentación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Administración de documentos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Ordenamiento y archivamiento de documentos de la Sub Gerencia de Recursos humanos.
- Seguimiento de trámite documentario de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Redacción de informes de la sub Gerencia.
- Encargado de entregar los certificados de trabajo.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

#### 06.- ESPECIALISTA TECNICO III (01)

##### PERFIL

- Profesional titulado arquitecto(a), ingeniero(a), administrador(a) u otras especialidades afines experiencia general mínima de cuatro (04) años y experiencia específica de tres (03) años.
- Conocimiento en el manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- Conocimiento en el Manejo De Sistema del sistema de gestión administrativa (SIGA).
- Conocimiento en el manejo de sistema de información gubernamental.
- Conocimiento en programas: office y programas complementarios.

##### FUNCIONES

- Administración de módulos de la página web de la institución.
- Control de asistencia del reloj biométrico.
- Control de asistencia de personal en campo.
- Registro del personal en el reloj biométrico.
- Generación de copias de seguridad diarias del reloj biométrico.
- Mantenimiento de soporte del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)
- Capacitación a personal administrativo sobre el manejo del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
- Administración de módulos del sistema de trámite documentario de la institución.
- Administración y creación de usuarios y respectivos roles en el sistema de trámite documentario de la institución.
- Generación de copias de seguridad diarias del sistema de trámite documentario de la institución.
- Atención de incidentes diversos en los sistemas administrativos del área.

#### 07.- AUXILIAR MULTIDISCIPLINARIO I

##### PERFIL

- Con estudios básicos.
- Experiencia en el sector público 03 meses
- Disponibilidad inmediata

##### FUNCIONES

- Entrega de boletas de pago al personal.
- Entrega de documentos a las diferentes áreas
- Otros que le designe el jefe inmediato.





## 1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
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 ( <b>mesa de partes</b> ) 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
<b>2</b>	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
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
<b>3</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
3.1	Suscripción del Contrato	03 de Febrero del 2025	SGRH
3.2	<b>Inicio de labores:</b> (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 accesitarios**, 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	
<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>		

## 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