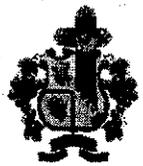




# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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° 20-2024-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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Ref.: INFOME N° 051-2024-GMAF-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. ASISTENTE TÉCNICO Y/O ADMINISTRATIVO (1)**

##### **PERFIL:**

- Profesional Técnico titulado y/o egresado en Contabilidad, Administración, Secretariado y/o a fines.
- Experiencia mínima general de 3 años en el Sector Público.
- Experiencia específica en cargo afines de (06 meses).
- Acreditar Diplomado en Gestión Pública y Gobernabilidad.
- Conocimiento en el manejo del SIGA.
- Conocimiento en el uso de los programas de Microsoft office básico

##### **FUNCIONES:**

- Organizar y mantener actualizado la información interna y externa de la Gerencia.
- Tramitar y elaborar los pedidos de bienes y servicios en el SIGA, asimismo la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Coordinar las gestiones financieras con las áreas correspondientes.
- Realizar un control del estado financiero de los gastos de gestión administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en el Presupuesto Analítico aprobado.
- Tramitar y/o formular respuesta a expedientes administrativos recepcionados, teniendo en cuenta los procedimientos y plazos establecidos en el marco legal vigente TUO Ley N 27444 y demás normas conexas.
- Custodiar, administrar, archivar los expedientes, documentos físicos y digitales que estén bajo su cargo.
- Custodiar, administrar, los bienes asignados a su cargo.
- Cumplir con el Plan Operativo Institucional – POI.
- Cumplir con las disposiciones estipuladas en los documentos de gestión.

Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia

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





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU



- Bachiller en Contabilidad, Administración y/o a fines.
- Experiencia general mínima de dos (2) años en Gestión Pública y/o Gestión Privada.
- Experiencia específica en cargos a fines de un (1) año.
- Acreditar Diplomado en Gestión Pública y Gobernabilidad.

### FUNCIONES

- Organizar y mantener actualizado la información interna y externa de la Gerencia Municipal de Administración y finanzas, de los documentos a su cargo.
- Revisión y análisis de los expedientes administrativos sobre reconocimientos de deuda, viáticos, encargos internos, beneficios sociales y licencias con goce y sin goce de haber.
- Apoyo en la elaboración de resoluciones de la Gerencia Municipal de Administración que aprueban los reconocimientos de deuda, viáticos, encargos internos, beneficios sociales y licencias con goce y sin goce de haber.
- Apoyo en la elaboración de las Actas del Comité de Reconocimientos de Deuda.
- Tramitar y/o formular respuesta a expedientes administrativos recepcionados, teniendo en cuenta los procedimientos y plazos establecidos en el marco legal vigente TUO Ley N 27444 y demás normas conexas.
- Cumplir con el Plan Operativo Institucional – POI.
- Cumplir con las disposiciones estipuladas en los documentos de gestión.

Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia

### 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 máxima.   |
| 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 |
|--|--|------------------|
| <b>1 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<br>Hora: 8:00 am a 12:15 pm | MESA DE PARTES   |
| <b>2 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<br>7:00 pm                  | SGRH             |
| <b>3 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><br>(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

#### SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE LOS GANADORES:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU



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

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 descalificado/a del





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

*Creado por Ley N°24799*

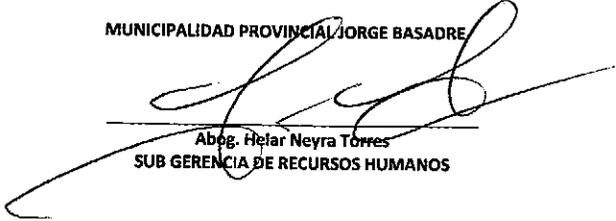
## TACNA - PERU



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