



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° 14-2024-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:

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Ref. INFORME N° 26-2024-MPJB/GMAF-SGLSA

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 ADMINISTRATIVO (1)

PERFIL:

- ✓ Título de Técnico de 03 años en la carrera de contabilidad, asistente administrativo y/o técnico administrativo y/o similares
- ✓ Certificado por OSCE.
- ✓ Contar con conocimiento en ofimática y/o Excel.
- ✓ Diplomado en contrataciones del estado y/o gestión pública-Siga Siaf Invierte .pe.
- ✓ Experiencia general mínima de tres (3) años en sector público y/o privado
- ✓ Experiencia específica de dos (2) años en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento

FUNCIONES:

- ✓ Armado de expedientes de las órdenes de servicio y compras para dar trámite para el respectivo pago.
 - ✓ Custodiar los expedientes de las ordenes de servicio y compras emitidas.
 - ✓ Tener el archivo con todo el expediente de contratación (cotización, cuadro comparativo, certificado, requerimiento, términos de referencia y otros que correspondan ser incorporados en el expediente de contratación).
 - ✓ Recibir y revisar los expedientes de servicios y compras menores a 8 UITs, realizando las observaciones de ser el caso para su subsanación, por parte del área usuaria.
 - ✓ Llevar el archivo de órdenes de servicio y compras, debidamente foliados y por orden correlativo, con inclusión de las órdenes de servicio y compras anuladas.
 - ✓ Llevar un cuadro de registro con la indicación de los expedientes observados y que son remitidos para su subsanación
 - ✓ Entregar a la diferente área usuaria una orden de servicios y/o compra para su cargo
 - ✓ Revisar el cumplimiento de los plazos establecidos.
 - ✓ Verificar que las conformidades que cumplan de acuerdo a los términos de referencia.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que se encomiende o señale su jefe inmediato

2.- ESPECIALISTA EN SIGA Y SIAF (PERU COMPRAS) (1)

PERFIL:

- ✓ Profesional Titulado y/o Bachiller en Ciencias Jurídicas y/o Contables y/o Administrativas y/o Económicas.
 - ✓ Certificado por OSCE.
 - ✓ Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado
 - ✓ Experiencia específica de dos (2) años en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Capacitación en contrataciones y/o SEACE y/o SIAF y/o SIGA

FUNCIONES:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



- ✓ Generar órdenes de compra de acuerdo marco.
 - ✓ Verificar los Pedidos de Compra (especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda).
 - ✓ Remitir las cotizaciones al jefe de adquisiciones
 - ✓ Generar las certificaciones y su respectiva aprobación.
 - ✓ Armado de expediente, orden de compra de acuerdo marco para pago a proveedor.
 - ✓ Realizar cálculos de Penalidad en contrataciones de acuerdos marco que se encuentran en ejecución.
 - ✓ Resolver las consultas y/u observaciones de las diferentes áreas usuarias sobre los procesos de compra vía acuerdo marco.
 - ✓ Consolidar los requerimientos correspondientes al plan anual de contrataciones 2024
 - ✓ Tramitar la inclusión y exclusión de procedimientos de selección del Plan Anual de Contrataciones 2024.
 - ✓ Llevar el archivo de control del Plan Anual de Contrataciones 2024 y sus modificaciones.
 - ✓ Realizar el registro de órdenes de acuerdo marco a través de la plataforma del SEACE, según los plazos establecidos.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que se encomiende o señale su jefe inmediato.

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COTIZADOR) (1)

PERFIL

- ✓ Profesional Titulado y/o Bachiller en Ciencias Jurídicas y/o Contables y/o Administrativas y/o Económicas y/o Ingeniería química y/o similares o afines
 - ✓ Certificado por OSCE.vigente
 - ✓ Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado
 - ✓ Experiencia específica de dos (2) años en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Capacitación en contrataciones y/o SEACE.

FUNCIONES

- ✓ Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general.
 - ✓ Efectuar estudio de mercado de bienes y servicios para diversas modalidades de procedimientos de selección.
 - ✓ Confeccionar formularios de cotizaciones para atender requerimiento de bienes y servicios.
 - ✓ Elaborar cuadro comparativo de bienes y servicios para su respectivo trámite.
 - ✓ Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionadas con las compras y suministros
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que se encomiende o señale su jefe inmediato

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

PERFIL

- ✓ Título de Técnico de 03 años en contabilidad y/o administración de empresas, y/o afines
- ✓ Experiencia General Mínima de tres años (3) en el sector público y/o privado
- ✓ Tener con conocimiento en ofimática y/o Excel.
- ✓ Experiencia laboral específica de dos (2) año en el área de logística y/o abastecimientos.
- ✓ Contar con experiencia en como asistente administrativo y/o auxiliar administrativo y/o asistente en logística y/o asistente técnico o similares

FUNCIONES

- ✓ Recibir, Revisar y derivar los documentos remitidos a esta Sub Gerencia.
- ✓ Proyectar informes, Cartas, Oficios, Memorándum u otra documentación relacionada de la Sub Gerencia de Logística.
- ✓ Notificar los informes, memorándum, cartas y oficios.
- ✓ Custodiar el archivo de la documentación emitida.
- ✓ Recibir y registrar el anexo N°05 de bienes y servicios
- ✓ Recibir y registrar los pedidos de compras y servicios
- ✓ Custodiar la documentación archivada.
- ✓ Atención al público en general.

Otras funciones inherentes a su cargo y lo que se encomiende o señale su jefe inmediato

5. GIRADOR (1)

PERFIL

- ✓ Contar con Título profesional y/o bachiller en ciencias jurídicas, contables administrativas y económicas.
- ✓ Profesional o técnico certificado por el OSCE.
- ✓ Experiencia mínima en el sector público de tres (3) año en el sector público y/o privado
- ✓ Experiencia específica experiencia laboral específica de dos (2) años en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- ✓ Capacitación en contrataciones
- ✓ Capacitación en manejo SIGA y/o SIAF





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



FUNCIONES

- ✓ Generar órdenes de compra y servicios a través del sistema integrado de gestión administrativa-SIGA
 - ✓ Realizar los trámites correspondientes a las certificaciones, compromisos anuales y mensuales respecto a las órdenes de compra y servicios de la entidad a través del sistema integrado de administración en manejo de SIAF
 - ✓ recepcionar los cuadros de necesidades que son asignados por el encargado de adquisiciones.
 - ✓ Elaborar un cuadro de EXCEL en el cual se lleva el control de los cuadros de necesidades de servicios y compras formulados.
 - ✓ Llevar el control físico de los cuadros comparativos y cuadros de necesidades
 - ✓ Mantener en buen estado de conservación de los bienes asignados al cargo
 - ✓ Resolver las consultas de diferentes asistentes administrativos sobre los procesos de compras directas
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que encomiende o señale su jefe inmediato

6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

PERFIL

- ✓ Técnico titulado y/o bachiller en administración, contabilidad, computación y/o afines
 - ✓ Conocimiento y manejo de computación e informática.
 - ✓ Contar con experiencia en gestión pública y/o sector privado como mínimo 3 años.
 - ✓ Experiencia específica: experiencia laboral específica de un año (1) año en el área de almacén
- Manejo de Microsoft office (Word, Excel)

FUNCIONES

- ✓ Elaboración del Pedido de Comprobante de Salida -- PECOSA.
 - ✓ Verificar y elaborar las NEAS, Actas, Donaciones Transferencias de Almacén Central.
 - ✓ Elaborar el informe mensual de movimiento de ingreso y salida de bienes de almacén y remitirlo a la unidad de contabilidad, dentro de los plazos establecidos.
 - ✓ Coordinar con el área usuaria para la entrega y firma de la PECOSA
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que se encomiende o señale su jefe inmediato

7 RESPONSABLE DE ALMACÉN (1)

PERFIL

- ✓ Bachiller, y/o carrera técnica en la carrera de agropecuaria, ingeniería, ciencias contables, ciencias administrativas, economía Administración, Derecho, Ingeniería Comercial y/o Ingeniería industrial afines.
- ✓ Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia Específica: Experiencia laboral específica de dos (2) años en áreas de abastecimiento o afines en el sector público y/o privado.
- ✓ Manejo SIAF Y almacén

FUNCIONES

- ✓ Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes de la entidad acciones de seguimiento y control.
 - ✓ Realizar el programa del almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes.
 - ✓ Firma de PECOSAS, NEAS, Guías de desplazamiento de vehículos, vales de combustible.
 - ✓ Verificar supervisar controlar y decepcionar bajo responsabilidad, que todos los bienes cumplan con las características y condiciones establecidas en los órdenes de compra, de conformidad con las especificaciones técnicas y términos de referencia.
 - ✓ Controlar el inventario físico y valorizado de almacén, KARDEX, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación través de tarjetas visibles de almacén, entre otros formatos que permite su visualización y ubicación de los bienes, existenciales.
 - ✓ Elaborar el informe mensual.
 - ✓ Redacción de documentos administrativa.
 - ✓ Absolver consultar y orientar en asuntos de su competencia y especialidad, de los informes respectivos.
 - ✓ Archivo de documentos varios.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que se encomiende o señale su jefe inmediato

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 cuadro siguiente, además se indican las programadas para cada una.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



1	CONVOCATORIA		
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 solamente por medio de MESA DE PARTES 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
2	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
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
3	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
3.1	Suscripción del Contrato	01 de febrero del 2024	SGRH
3.2	Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	SGRH
3.3	Inicio de labores (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 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:

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	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%		

2.5 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos, aquellos postulantes que en todas las etapas del concurso, recibirán una bonificación del 15% del puntaje final.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



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. Hejar Neyra Torres
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS