



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 DE CARÁCTER TEMPORAL
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
POR PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA**

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 0251-2024-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 Logística y Servicios Auxiliares

Ref.:

INFORME N° 0500 - 2024-SGLySA-GMAF-GGM-A/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1.4 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, ART. 38.
- 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.
- Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 276.

1.5 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS: ADJUNTAR EN EL C.V. (INDISPENSABLE)

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

01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Título de Técnico de 03 años en la carrera de comercio exterior, y/o egresado en contabilidad
- Experiencia general mínima de un (01) año a más en el sector público y experiencia específica de 06 meses a más.
- Tener con conocimiento en ofimática y/o Excel.
- Capacitación en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o SEACE y/o SIAF y/o SIGA.
- Experiencia en los trabajos a realizar, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Recibir, revisar y derivar documentos remitidos a la Sub Gerencia de Logística.
- Elaborar informes, cartas, oficios Memorándum u otra documentación relacionada a la Sub Gerencia de Logística.
- Custodiar el acervo documentario emitida de la Sub Gerencia de Logística.
- Recibir y registrar los pedidos de compras y servicios
- Recibir y registrar el anexo N°05 de bienes y servicios
- Notificar los informes, memorándum, cartas y oficios.
- Atención al público en general.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.





02.- APOYO ADMINISTRATIVO I (01)

PERFIL

- Contar certificado de profesional técnico en computación e informática de 2 años
- Experiencia general mínima de un (01) año a más en el sector público y experiencia específica de seis (06) meses.
- Experiencia en los trabajos a realizar, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Identificar, revisar, foliar la documentación correspondiente del acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares
- Clasificar y ordenar el acervo documentario existente, de forma cronológica, numérica por paquetes; asimismo conservar los expedientes administrativos, a través del cambio de fólderes manila por cada 300 folios, incluido las carátulas de identificación, de encontrarse algún expediente sin foliación de ser el caso
- Registrar la descripción de la documentación del acervo documentario
- Conservar el acervo documental existente utilizando los procedimientos de preservación según normativa del archivo central de la nación y/o directiva interna de la entidad
- Cofear, encajar
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

03.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Título de Técnico de 03 años en la carrera de contabilidad y/o administración, y/o egresado en contabilidad
- Experiencia general mínima de un (01) año a más en el sector público y experiencia específica de 06 meses a más.
- Tener con conocimiento en ofimática y/o Excel.
- Experiencia laboral 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
- Experiencia en los trabajos a realizar, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Compilar la documentación relacionada a las contrataciones por procesos.
- Notificar vía correo y/o presencial los informes, cartas y oficios relacionada a las contrataciones por procesos.
- Atender a los asistentes de las diferentes áreas usuarias de la municipalidad.
- Custodiar la documentación archivada de los diferentes procesos de adquisición.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

04.- AUXILIAR MULTIDISCIPLINARIO I (01)

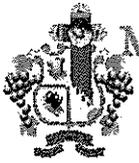
PERFIL

- Nivel de formación: estudios secundarios completos.
- Estudios no concluidos en las carreras de técnico auxiliar, administración, contabilidad y/o afines.
- Experiencia mínima de (2) meses a más en el sector público.
- Experiencia en los trabajos a realizar, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Armado y entrega de expedientes para la conformidad de pago al área de logística
- Emisión de informes de O/C, que no fueron atendidos en los plazos establecidos.
- Ordenamiento del acervo documentario de la oficina de Almacén Central.
- Coordinar con las diferentes áreas usuarias para las firmas de las peticiones.
- Apoyo en la Recepción de Bienes según Órdenes de Compra.
- Entrega de bienes en Almacén de Obra, según Orden de Compra
- Entrega de peticiones al área usuaria para su cargo.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.





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 29 de Agosto del 2024	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.	29 de Agosto del 2024 Hora: 8:00 am a 12:15 pm	MESA DE PARTES
2	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	02 y 03 de Septiembre del 2024	SGRH
2.2	Publicación de resultado final en página web de la MPJB.	03 de Septiembre del 2024	SGRH
3	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
3.1	Suscripción del Contrato	04 de Septiembre del 2024	SGRH
3.2	Inicio de labores: (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00pm a la SGRH.	04 de Septiembre del 2024	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 deberá estar **firmada y foliada**, y se presentará en **forma presencial (MESA DE PARTES)** 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 desierio 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° 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.

2.5 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

ABOG. HELAR NEYRA TORRES
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS